REPÚBLICA PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

REGULAMENTO INTERNO

O FUTURO COMEÇA AQUI...

COM RIGOR,

EXCELÊNCIA E CIDADANIA!

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO SARDOAL

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 12
Artigo 1.º - Objeto 12
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação 12
Artigo 3.º - Composição do AES 12
Artigo 4.º - Regime de Funcionamento e Organização 12
Artigo 5.º - Divulgação do Regulamento Interno 13
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 14
Artigo 6.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão 14
Artigo 7.º - Inelegibilidade 14
CONSELHO GERAL 14
Artigo 8.º - Definição e competências 14
Artigo 9.º - Composição do Conselho Geral 14
Artigo 10.º - Competências 15
Artigo 11.º - Eleição do Presidente 15
Artigo 12.º - Designação de Representantes 15
Artigo 13.º - Eleições 16
Artigo 14.º - Mandato 16
Artigo 15.º - Reunião do Conselho Geral 16
DIRETOR 17
Artigo 16.º - Definição 17
Artigo 17.º - Competências 17
Artigo 18.º - Delegação de Competências 18
Artigo 19.º - Recrutamento, Concurso e Eleição 18
Artigo 20.º - Posse, Mandato e Regime de Funções 18
Artigo 21.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor 18
Artigo 22.º - Assessoria da Direção 19
CONSELHO PEDAGÓGICO 19
Artigo 23.º - Definição 19
Artigo 24.º - Composição do Conselho Pedagógico 19
Artigo 25.º - Competências do Conselho Pedagógico 19
Artigo 26.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico 20
Artigo 27.º - Composição dos Departamentos Curriculares 21
Artigo 28.º - Competências dos Departamentos Curriculares 21
Artigo 29.º - Funcionamento do Departamento Curricular 22
Artigo 30.º -Perfil, Nomeação e Mandato do Coordenador de Departamento 23
Artigo 31.º - Competências do Coordenador de Departamento 23
Artigo 32.º - Nomeação e Mandato do Subcoordenador de Área Disciplinar 24
Artigo 33.º - Competências do Subcoordenador 24

CONSELHO ADMINISTRATIVO 25
Artigo 34.º - Definição 25
Artigo 35.º - Composição 25
Artigo 36.º Competências 25
Artigo 37.º - Funcionamento 25
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 26
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS TURMAS 26
Artigo 38.º - Coordenação de Turma 26
Artigo 39.º - Organização e Funcionamento do Conselho de Ano 26
Artigo 40.º - Educação Pré- Escolar/Conselho de Docentes/Conselhos de Turma 26
DIREÇÃO DE TURMA 28
Artigo 41.º Diretor de Turma 28
Artigo 42.º- Conselho de Diretores de Turma 30
Artigo 43.º Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma 30
Artigo 44.º - Coordenação de Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma 31
Artigo 45.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma e dos Professores Titulares de Turma 31
Artigo 46º - Subcoordenação 31
Artigo 47.º - Competências do Subcoordenador 32
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) 32
Artigo 48.º - Constituição da EMAEI 32
Artigo 49.º - Competências da EMAEI 33
Artigo 50.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) 33
TUTORIA 34
Artigo 51.º- Definição 34
Artigo 52.º -Objetivos 34
Artigo 53.º - Implementação do Programa 34
Artigo 54.º - Professor Tutor 34
Artigo 55.º - Periodicidade das Sessões 35
Artigo 56.º- Implementação do Apoio Tutorial Específico 35
Artigo 57.º - Linhas de Atuação do Professor Tutor 35
Artigo 58.º - Atividades a Desenvolver 35
Artigo 59.º - Relatório do Professor Tutor 36
MENTORIA 36
Artigo 60.º - Definição 36
Artigo 61.º - Objetivos 36
Artigo 62.º - Perfil e Seleção dos Mentores 37
Artigo 63.º - Perfil e Seleção dos Mentorandos 37
Artigo 64.º - Coordenação e Acompanhamento do Programa Mentoria 37

CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA 39
ALUNOS 39
Artigo 65º - Direitos 39
Artigo 66º - Deveres 39
Artigo 67º - Uso de Objetos de Valor 41
Artigo 68º - Processo Individual do Aluno 41
ASSIDUIDADE DOS ALUNOS 42
Artigo 69.º - Dever de Frequência e Assiduidade 42
Artigo 70.º - Faltas Justificadas 42
Artigo 71.º - Justificação de Faltas 43
Artigo 72.º - Faltas de Material 44
Artigo 73.º - Faltas de Pontualidade 44
Artigo.74º - Faltas a Processos de Recolha de Informação para Avaliação 44
Artigo 75.º - Faltas Injustificadas 45
Artigo 76.º - Excesso Grave de Faltas 45
Artigo 77.º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas 45
Artigo 78.º - Medidas de Recuperação e de Integração 46
Artigo 79.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas de Recuperação e Integração 47
PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS 47
Artigo 80.º - Representação dos Alunos 47
Artigo 81.º - Delegado e Subdelegado de Turma 48
Artigo 82.º - Competências do Delegado de Turma 48
Artigo 83.º - Mandato do Delegado e Subdelegado de Turma 49
Artigo 84.º - Conselhos de Delegados de Turma 49
Artigo 85.º - Associação de Estudantes 49
DISCIPLINA 50
Artigo 86.º - Procedimento Disciplinar dos Alunos 50
Artigo 88.º - Qualificação da Infração 50
Artigo 89.º - Participação de Ocorrência 50
Artigo 90.º - Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias 50
Artigo 91.º - Determinação da Medida Disciplinar 51
Artigo 92.º - Infrações e Medidas Disciplinares Corretivas 51
Artigo 93.º - Infrações e Medidas Disciplinares Sancionatórias 52
Artigo 94.º - Competências de Aplicação das Medidas Disciplinares 53
Artigo 95.º - Transferência de Escola 54
Artigo 96.º - Expulsão da Escola 54
Artigo 97.º - Cumulação de Medidas Disciplinares 54
Artigo 98.º - Suspensão Preventiva do Aluno 54
Artigo 99.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar 55

Artigo 100.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar 56
Artigo 101 º- Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias 56
Artigo 102º - Responsabilidade Civil e Criminal 57
Artigo 103.º- Recurso Hierárquico 57
Artigo 104.º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de educação 58
Artigo 105.º - Sala de Integração 58
MEDIDAS DE PROMOÇÃO DE SUCESSO ESCOLAR 58
Artigo 106.º- Medidas de Promoção do Sucesso Escolar 58
Artigo 107º - Funcionamento das Medidas de Promoção do Sucesso Escolar 59
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS 59
Artigo 108.º - Avaliação 59
Artigo 109.º - Princípios 59
Artigo.° 110.º - Intervenientes 60
Artigo.° 111.º - Formas de Participação na Avaliação das Aprendizagens 60
Artigo.° 112.º - Processos de Recolha de Informação para Avaliação 60
Artigo.° 113.º - Critérios de Avaliação 61
Artigo.° 114.º - Revisão dos Resultados da Avaliação 61
Artigo.° 115.º - Situação Especial de Classificação 62
Artigo.° 116.º - Alunos com Adaptações no Processo de Avaliação 62
Artigo.° 117.º - Provas de Equivalência à Frequência 62
Artigo.° 118.º - Avaliação na Educação Pré-Escolar 62
RECONHECIMENTO DO MÉRITO E DO DESEMPENHO DOS ALUNOS 63
Artigo 119.º - Quadros de Mérito Escolar 63
Artigo 120.º -Requisitos para aceder ao Quadro de Mérito de Atitudes e Valores 63
Artigo 121.º - Procedimentos a ter em conta na Seleção de Alunos para o Quadro de Mérito de Atitudes e Valores 64
Artigo 122.º - Requisitos para Aceder ao Quadro de Mérito de Excelência 64
Artigo 123.º - Procedimentos a ter em conta na Seleção de Alunos para o Quadro de Mérito de Excelência 65
Artigo 124.º - Requisitos para Aceder ao Quadro de Mérito Desportivo 65
Artigo 125.º - Procedimentos a ter em conta na seleção de alunos para o Quadro de Mérito Desportivo: 66
CERTIFICAÇÃO DAS APRENDIZAGENS 66
Artigo 126.º - Participação em Projetos no Âmbito de Cidadania e Desenvolvimento no Ensino Secundário 66
Artigo 127.º - Representação dos Pares e Participação em Atividades e Projetos 66
DOCENTES 67
Artigo 128.º - Direitos 67
Artigo 129.º - Deveres 68

Artigo 130.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal docente 70
Artigo 131.º - Componente Letiva dos Docentes 72
Artigo.° 132.º - Componente Não Letiva dos Docentes 72
Artigo 133.º - Critérios para Distribuição do Serviço Docente 73
PESSOAL NÃO DOCENTE 73
Artigo 134.º - Âmbito 73
Artigo 135.º - Direitos 73
Artigo 136.º - Deveres 74
Artigo 137.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente 77
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 78
Artigo 138.º - Pais e Encarregados de Educação 78
Artigo 139.º - Direitos 78
Artigo 140.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação 79
Artigo 141.º - Representantes dos Encarregados de Educação 80
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 81
Artigo 142.º - Definição e Fins 81
Artigo 143º - Independência e Autonomia 81
Artigo 144.º - Direitos e Deveres 82
CAPÍTULO IV - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E APOIO ÀS FAMÍLIAS 83
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF) 83
Artigo 145.º - Definição e Âmbito 83
Artigo 146.º - Responsabilidade das AAAF 83
Artigo 147.º - Comparticipação Familiar 83
Artigo 148.º - Inscrição e Frequência nas AAAF 83
Artigo 149.º - Desistência das AAAF 84
Artigo 150.º - Funcionamento e Horário 84
Artigo 151.º - Desenvolvimento das Atividades 85
COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1º CICLO (CAF) 85
Artigo 152º - Definição e Âmbito 85
Artigo 153.º - Inscrições e Frequência das CAF 85
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 86
Artigo 154.º -Definição 86
Artigo 155.º - Período de Funcionamento e Local 86
Artigo 156. º - Inscrições nas Atividades de Enriquecimento Curricular 86
Artigo 157.º - Faltas e Desistência dos Alunos 86
Artigo 158.º -Deveres dos Alunos que frequentam as AEC 87
Artigo 159.º - Deveres dos Professores Dinamizadores 87
Artigo 160.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação 87

Artigo 161.º - Planificação das AEC 88
Artigo 162.º - Âmbito 88
Artigo 163.º - Permuta de Aulas 88
Artigo 164.º - Lecionação da Aula por um Docente do mesmo Grupo Disciplinar ou Afim 88
Artigo 165.º - Atividades de Complemento Curricular 89
Artigo 166.º - Outras situações 90
PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO 90
Artigo 167.º - Disposições Gerais 90
Artigo 168.º - Funcionamento 90
Artigo 169.º - Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo 91
Artigo 170º - Competências do Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo 91
VISITAS DE ESTUDO 92
Artigo 172.º Operacionalização das Visitas de Estudo 92
Artigo 173.º - Funcionamento, Organização e Autorização de Visitas de Estudo 92
Artigo 174.º - Autorização Anual 93
Artigo 175.º -Segurança na Realização das Visitas de Estudo 93
GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA) 94
Artigo 176.º - Âmbito 94
Artigo 177.º - Composição e Coordenação 94
Artigo 178.º - Competências do GAA 94
Artigo 179.º - Funcionamento 94
CAPÍTULO V - SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA 95
BIBLIOTECA ESCOLAR 95
Artigo 180.º - Definição 95
Artigo 181.º - Objetivos 96
Artigo 182.º - Equipa de Professores Responsáveis pela BE 96
Artigo 183.º - Representação em Conselho Pedagógico 97
Artigo 184.º - Organização 97
Artigo 185.º - Recursos Documentais 98
Artigo 186.º - Parcerias 98
SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS 99
Artigo 187.º - Definição e Competências 99
Artigo 188.º - Funcionamento 99
Artigo 189.º - Articulação com os Outros Serviços 99
SERVIÇOS DE ADMNISTRAÇÃO ESCOLAR 100
Artigo 190.º - Definição 100
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE) 101
Artigo 192.º - Definição 101
Artigo 193.º - Normas para Atribuição dos Auxílios Económicos 101

ACIDENTE ESCOLAR 101
Artigo 194. º - Acidente Escolar 101
Artigo 195 º - Abrangência do Seguro 102
Artigo. 196º - Competências do Órgão de Gestão do AES em Matéria de Seguro Escolar 102
Artigo. 197.º - Procedimentos a Seguir em Caso de Acidente 103
Artigo. 198.º - Garantias do Seguro Escolar 103
Artigo. 199.º - Assistência Médica e Medicamentosa 104
Artigo. 200.º - Transporte 104
Artigo. 201.º - Pagamento de Despesas 105
Artigo. 202.º - Direitos e Deveres dos Sinistrados 105
Artigo. 203.º - Competências da DGEstE em Matéria em Seguro Escolar 105
AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO 106
Artigo 204.º -Âmbito 106
Artigo 205.º - Domínios e Campos de Análise 106
Artigo 206.º - Equipa de Autoavaliação 106
Artigo 207.º - Competências da Equipa de Autoavaliação 106
Artigo 208.º - Coordenador da Equipa de Autoavaliação 107
PAPELARIA/REPROGRAFIA 107
Artigo 209.º - Disposições Gerais 107
Artigo 210.º - Funcionamento da Papelaria/ Reprografia 107
REFEITÓRIO e BAR 108
Artigo 211.º - Âmbito 108
Artigo 212.º - Funcionamento 108
Artigo 213.º - Destinatários 108
Artigo 214.º - Constituição das Refeições / Ementas 108
Artigo 215.º - Aquisição de Senhas de Refeição 109
Artigo 216.º - Regras de Utilização do Refeitório Escolar 109
Artigo 217.º - Bar 110
PORTARIA 110
Artigo 218.º - Funcionamento 110
Artigo 219º - Entrada e Saídas do Recinto Escolar 110
CAPÍTULO VI – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 111
MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 111
Artigo 220.º - Inscrição, Matrícula e Renovação de Matrícula 111
Artigo 221.º - Constituição de Turmas 112
Artigo 222.º - Critérios para Constituição de Turmas na Educação Pré-Escolar 112
Artigo 224.º - Critérios para Constituição de Turmas nos 2º e 3º ciclo e Ensino Secundário ... 113
Artigo 225.º - Fusão/Divisão de Grupos/Turmas 114
CACIFOS 114

Artigo 226.º - Regras Gerais 115
Artigo 227.º - Normas de atribuição dos cacifos 115
Artigo 228.º - Normas de utilização 115
CARTÃO ELETRÓNICO 115
Artigo 229.º - Objeto e Âmbito 116
Artigo 230.º -Condições de Aquisição e Utilização do Cartão Eletrónico 116
Artigo 231.º - Principais Funcionalidades 116
Artigo 232.º - Aquisição do Cartão 117
Artigo 233.º - Carregamento de Cartões 117
Artigo 234.º - Perda, Extravio ou Danificação do Cartão 117
Artigo 235.º - Devoluções de Saldos 118
Artigo 236. º - Controlo de Entradas e Saídas com o Cartão Eletrónico 118
GESTÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS 118
Artigo 237.º - Instalações Específicas e Equipamentos 118
Artigo 238.º - Competências do Diretor de Instalações 119
Artigo 239.º - Inventários 119
Artigo 240.º - Salas de Diretores de Turma/ Professores Titulares de Turma 119
Artigo 241.º - Sala dos Professores 120
Artigo 242.º - Sala de Reuniões 120
Artigo 243.º - Pátios, Espaços Verdes e Campos de Jogos 120
Artigo 244.º - Aquisição de Materiais 121
EQUIPA TIC 121
Artigo 245.º - Definição 121
Artigo 246.º - Equipamento Informático 121
Artigo 247.º - Composição 121
Artigo 248.º - Competências do Coordenador da Equipa TIC 121
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO 122
Artigo 249.º - Comunicações, Despachos Internos e demais Comunicações 122
Artigo 250.º - Convocatórias 122
Artigo 251.º - Reuniões 123
Artigo 252.º - Atas 123
CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIOS DAS ATIVIDADES LETIVAS 124
Artigo 253.º - Calendário Escolar 124
Artigo 255.º - Elaboração dos Horários das Turmas 124
CAPÍTULO VII – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS 125
Artigo 256.º - Destinatários 125
Artigo 257.º - Estrutura Curricular e Componentes de Formação 125
Artigo 258.º - Carga horária 125
Artigo 259.º - Requisição de Materiais para os Cursos Profissionais 126

Artigo 260.º - Diretor de Curso 126
Artigo 261.º - Dossiê de Curso 127
Artigo 262.º - Composição e Competências da Equipa Pedagógica 128
Artigo 263.º - Funcionamento da Equipa Pedagógica 128
Artigo 264.º - Avaliação das Aprendizagens nos Cursos Profissionais 128
Artigo 265.º - Atividades de Recuperação 129
Artigo 266.º - Avaliação sumativa extraordinária 129
Artigo 267.º - Revisão de Prova 130
Artigo 268.º - Condições de Progressão nos Cursos Profissionais 131
Artigo 269.º - Conclusão e Certificação do Curso 131
Artigo 270.º - Frequência e Assiduidade dos Cursos Profissionais 132
Artigo 271.º - Excesso Grave de Faltas nos Cursos Profissionais 133
Artigo 272.º - Plano de Recuperação das Aprendizagens 133
Artigo 273.º - Incumprimento/Ineficácia do Plano de Recuperação das Aprendizagens 134
Artigo 274.º - Mecanismos de Recuperação/ Reposição 134
Artigo 275.º - Visitas de Estudo dos Cursos Profissionais 135
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 135
Artigo 276.º - Âmbito e Definição 135
Artigo 277.º - Intervenientes 135
Artigo 278.º - Competências e Atribuições 136
Artigo 279.º -Âmbito-da FCT 138
Artigo 280.º - Organização da FCT 138
Artigo 281.º - Protocolo de Colaboração para a Realização da FCT 138
Artigo 282.º - Planificação da FCT 138
Artigo 283.º - Etapas do Desenvolvimento da FCT 139
Artigo 284.º - Assiduidade na FCT 139
Artigo 285.º - Avaliação da FCT 139
Artigo 286.º - Incumprimento 140
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) 140
Artigo 287.º - Âmbito e Definição 140
Artigo 288.º - Intervenientes a Envolver 141
Artigo 289.º - Competências e Atribuições 141
Artigo 290.º - Concretização do Projeto 144
Artigo 291.º - Conceção do Projeto 144
Artigo 292.º - Elaboração do Relatório Final 145
Artigo 293.º - Condições para a Realização da Prova de Aptidão Profissional 146
Artigo 294.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional 146
Artigo 295.º - Cumprimento de Prazos 146
Artigo 296.º - Avaliação da Prova de Aptidão Profissional 147

Artigo 297.º - Revisão da Deliberação do Júri 147
CAPÍTULO VIII – PARCERIAS E PROTOCOLOS 149
Artigo 298.º - Autonomia 149
Artigo 299.º - Parcerias 149
Artigo 300.º - Direitos da Autarquia 149
Artigo 301.º - Deveres da Autarquia 149
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS 151
Artigo 302.° - Regimentos 151
Artigo 303.° - Revisão do Regulamento 151
Artigo 304.° - Omissões e Regime Subsidiário 151
Artigo 305.º - Símbolos do AES 151
Artigo.° 306.º - Entrada em vigor 151

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1- O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do AES e é elaborado de acordo com o quadro legal em vigor e consagra a aplicação de um modelo de gestão e administração participado, baseado nos princípios da democracia, da representação proporcional e da responsabilidade relativa de cada um dos setores, de acordo com a sua função na comunidade educativa.

Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

1- O presente regulamento interno aplica-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente:

a) Aos órgãos de direção, administração e gestão.

b) Às estruturas de orientação educativa.

c) Aos membros da comunidade educativa.

Artigo 3.º - Composição do AES

1- O AES é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

a) Escola Básica e Secundária Dra. Judite Andrade.

b) Jardim de Infância da Presa, Alcaravela, Sardoal.

2- O AES tem sede na Escola Básica e Secundária Dra. Judite Andrade, sita na rua da Tapada da Torre, com o código postal 2230-161, em Sardoal.

Artigo 4.º - Regime de Funcionamento e Organização

1- Os estabelecimentos constituintes do AES funcionam, de segunda a sexta-feira, com os horários a definir pelo Diretor, depois de auscultado o Conselho Geral.

2- Os diferentes setores que compõem a orgânica funcional do AES nomeadamente, serviços administrativos, bufetes, papelarias, reprografias, refeitórios, bibliotecas e outros, regem - se por horários específicos criados para o efeito pelo Diretor tendo em conta as necessidades da comunidade escolar.

3- Os horários de atendimento enunciados no número anterior devem ser do conhecimento dos intervenientes no processo educativo, estando para o efeito afixados nos respetivos locais e na página eletrónica do AES.

4- Os horários de funcionamento de cada estabelecimento do AES são públicos e afixados na sede do Agrupamento, no próprio estabelecimento e na página eletrónica do AES.

Artigo 5.º - Divulgação do Regulamento Interno

1- Como documento básico da organização e modo de funcionamento do AES, o Regulamento Interno é obrigatoriamente divulgado, no início de cada ano letivo, a todos os novos membros da Comunidade Escolar.

2- Os encarregados de educação dos alunos devem declarar por escrito a aceitação do disposto no Regulamento Interno.

3- Cópias do Regulamento Interno estarão à disposição de toda a comunidade educativa para consulta, nomeadamente na Biblioteca, na Sala de Professores, nos Serviços Administrativos e na página eletrónica do AES.

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

1- São órgãos de direção, administração e gestão do AES:

a) O Conselho Geral.

b) O Diretor.

c) O Conselho Pedagógico.

d) O Conselho Administrativo.

Artigo 7.º - Inelegibilidade

1- Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento:

a) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

b) Os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido objeto no mesmo período de exclusão da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

2- O disposto na alínea a) do número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

CONSELHO GERAL

Artigo 8.º - Definição e competências

1- O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos previstos nos normativos legais em vigor.

Artigo 9.º - Composição do Conselho Geral

1- O Conselho Geral é formado por representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, do município de Sardoal e da comunidade local.

2- É composto por 21 membros, assim distribuídos:

a) Sete docentes.

b) Dois membros do pessoal não docente.

c) Cinco pais e encarregados de educação.

d) Três representantes do município.

e) Três representantes da comunidade local.

f) Um representante dos alunos do ensino secundário.

3- Tem ainda assento no Conselho Geral, sem direito a voto, o Diretor.

4- O Conselho Geral pode constituir no seu seio comissões especializadas, nas quais pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AES, entre as suas reuniões ordinárias. Estas comissões respeitarão a proporcionalidade dos diferentes corpos que constituem o Conselho Geral.

Artigo 10.º - Competências

1- Ao Conselho Geral compete:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos.

b) Eleger o Diretor.

c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução.

d) Aprovar o Regulamento Interno do AES.

e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades.

f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades.

g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia.

h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.

i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar.

j) Aprovar o relatório de contas de gerência.

k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação.

l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários.

m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.

n) Definir os critérios definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor.

o) Decidir os recursos que lhe são dirigidos.

p) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

q) Promover o relacionamento com a comunidade educativa.

r) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades.

Artigo 11.º - Eleição do Presidente

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

2- Ao Presidente do Conselho Geral é devida a redução de um tempo na componente letiva e, se possível, outro na componente não letiva.

Artigo 12.º - Designação de Representantes

1- Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no AES.

2- Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

3- Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

4- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, através de um dos seguintes procedimentos:

a) Em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AES realizada pela associação de pais e encarregados de educação.

b) Falhando o processo descrito na alínea anterior, o Diretor convocará uma assembleia geral dos representantes dos pais e encarregados de educação nas turmas.

5- Os representantes dos alunos do ensino secundário são eleitos pelo conselho de delegados de turma e de entre os seus membros.

6- Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, atendendo ao respetivo prestígio, sensibilidade e contributo que possam dar para a prossecução do Projeto Educativo do AES.

Artigo 13.º - Eleições

1- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

2- As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

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

Artigo 14.º - Mandato

1- O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, excetuando-se o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, que tem a duração de dois anos escolares.

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

Artigo 15.º - Reunião do Conselho Geral

1- O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

DIRETOR

Artigo 16.º - Definição

1- O Diretor é o órgão de administração e gestão do AES nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos em número a fixar por despacho ministerial.

Artigo 17.º - Competências

1- Compete ao Diretor:

a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo, elaborado pelo Conselho Pedagógico.

b) Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

b.1) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

b.1.1) As alterações ao Regulamento Interno.

b.1.2) O Plano Anual e Plurianual de Atividades.

b1.3) O relatório Anual de Atividades.

b.1.4) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

c) Definir o regime de funcionamento do AES.

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

e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários.

f) Distribuir o serviço docente e não docente.

g) Designar os Coordenadores de Escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.

h) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos na lei.

i) Designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares, dos Diretores de Turma e os Coordenadores das lideranças intermédias.

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

k) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.

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

m) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.

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

o) Representar o AES.

p) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente (de acordo com protocolo do Município).

q) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.

r) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente.

s) Exercer as competências delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

Artigo 18.º - Delegação de Competências

1- O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

2- Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 19.º - Recrutamento, Concurso e Eleição

1- O procedimento concursal relativo ao recrutamento do Diretor do AES segue os procedimentos previstos na legislação em vigor.

Artigo 20.º - Posse, Mandato e Regime de Funções

1- O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela tutela.

2- Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução ou da abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3- A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4- Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5- Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.

6- O mandato do Diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado dirigido à tutela, com antecedência mínima de 45 dias, fundamentando em motivos devidamente justificados.

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do Conselho Geral.

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7- A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Artigo 21.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por Adjuntos, os quais são designados por si no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.

2- Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do

membro do Governo responsável pela área da educação.

3- Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

4- O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 22.º - Assessoria da Direção

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

2- O mandato dos assessores é de um ano letivo podendo cessar por deliberação do Diretor ou a pedido do interessado.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 23.º - Definição

1- O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AES, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 24.º - Composição do Conselho Pedagógico

1- O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

a) Diretor (Presidente do Conselho Pedagógico)
b) Coordenador do Departamento Ciências Sociais e Humanas
c) Coordenador do Departamento de Línguas
d) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
e) Coordenador do Departamento das Expressões
f) Coordenador do Departamento do Pré-Escolar
g) Coordenador do Departamento do 1º Ciclo
h) Coordenador do Departamento da Educação Especial
i) Coordenador dos Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma
j) Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo
k) Professor Bibliotecário.
l) Representante dos Serviços Técnico Pedagógicos.

Artigo 25.º - Competências do Conselho Pedagógico

1- Ao Conselho Pedagógico compete:

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

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

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.

d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do 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 AES e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.

j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.

k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.

l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.

m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como das aprendizagens dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.

n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Pessoal Docente.

o) Aprovar as matrizes das provas de equivalência à frequência e das provas extraordinárias de avaliação.

p) Autorizar propostas de atividades não integradas no plano anual de atividades do AES à data de aprovação deste.

q) Aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional e sob proposta dos departamentos curriculares.

Artigo 26.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico

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

2- As convocatórias, para as reuniões ordinárias com a respetiva ordem de trabalhos, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas e enviadas por correio eletrónico.

3- As convocatórias para as reuniões extraordinárias são feitas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

4- O Conselho Pedagógico reúne com mais de metade dos seus membros efetivos com direito a voto.

5- Salvaguardando os casos em que as decisões exijam maioria classificada, estas são tomadas por maioria simples de voto, cabendo ao presidente voto de qualidade, em caso de empate.

6- No silêncio da lei não é permitida a abstenção dos membros do Conselho Pedagógico, exceto na aprovação das atas.

7- Para efeitos de operacionalidade o Conselho Pedagógico pode funcionar em plenário e em comissões especializadas.

8- Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 27.º - Composição dos Departamentos Curriculares

1- No AES são definidos sete Departamentos Curriculares:

Departamento Curricular	Grupo Disciplinar
Educação Pré-Escolar	100
1º Ciclo do Ensino Básico	110
Ciências Sociais e Humanas	200,290, 400, 410, 420 e 430
Departamento de Línguas	120,200, 210, 220 e 300, 320,330 e 350
Matemática e Ciências Experimentais	230,500, 510, 520 e 550
Expressões	240,250, 530,600,260 e620
Educação Especial	910, 920 e 930

2- Cada Departamento é coordenado por um Coordenador de Departamento.

Artigo 28.º - Competências dos Departamentos Curriculares

1- Compete aos Departamentos Curriculares:

a) Planificar e adequar à realidade do AES a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.

b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.

c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AES, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local e/ou regional do currículo.

d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, a prevenir a exclusão e o abandono escolar.

e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.

f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.

g) Identificar necessidades de formação dos docentes.

h) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

i) Propor a adoção de manuais escolares.

j) Propor a aquisição de material didático-pedagógico.

k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e defini-las, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.

l) Propor critérios de distribuição da carga horária das diferentes áreas disciplinares/disciplinas.

m) Coordenar as atividades curriculares e extracurriculares das diferentes disciplinas que integram o Departamento Curricular.

n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas no seu contexto.

o) Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

p) Executar os planos de melhoria aprovados pelos órgãos de gestão do AES.

q) Promover a constituição no Departamento de equipas de docentes com a finalidade de o apoiar na realização de tarefas e no cumprimento das competências estabelecidas no presente artigo.

r) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de trabalho cooperativo indutor de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

Artigo 29.º - Funcionamento do Departamento Curricular

1- O Departamento Curricular reúne sempre no início e no final do ano letivo e durante este com uma periodicidade definida no respetivo regimento interno.

2- Cada Departamento define a sua organização e regras de funcionamento no respetivo regimento.

3- As reuniões são convocadas pelo Coordenador respetivo ou a requerimento de, no mínimo, dois terços dos membros do Departamento, e delas se lavram atas.

4- As reuniões dos Departamentos Curriculares são presididas pelo respetivo Coordenador.

5- As faltas dadas às reuniões de Departamento Curricular correspondem a dois tempos letivos.

6- As reuniões terão a duração máxima de duas horas, podendo, no entanto, prolongar-se por mais uma hora, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos e tenha a aprovação da maioria dos membros presentes.

7- Caso a ordem dos trabalhos não seja concluída, será marcada uma nova reunião em data a combinar, mas dentro de um prazo máximo de três dias úteis.

8- A reunião marcada nos termos do número anterior não carece de convocatória específica.

Artigo 30.º -Perfil, Nomeação e Mandato do Coordenador de Departamento

1- Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores do quadro do AES, eleitos pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

2- O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3- O Coordenador de Departamento pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

4- O Coordenador de Departamento deve ser cumulativamente Coordenador do grupo disciplinar/área disciplinar que leciona.

5- Ao Coordenador de Departamento é devida a atribuição de tempos no seu horário semanal para o desempenho do cargo da seguinte forma:

Nº de tempos semanais	Nº de docentes do Departamento
2	Até 5 docentes
3	6 a 10 docentes
4	11 a 15 docentes
5	16 a 20 docentes

6- Em caso de ausência prolongada do Coordenador de Departamento, o Diretor deverá nomear um Coordenador substituto que desempenhará funções até ao final do ano letivo em curso ou apresentação ao serviço do Coordenador substituído.

Artigo 31.º - Competências do Coordenador de Departamento

1- São competências do Coordenador de Departamento:

a) Convocar e presidir às reuniões.

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular.

c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AES.

d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AES, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

f) Ser o elo de ligação entre o Conselho Pedagógico e o Conselho de Departamento, e vice-versa, em tudo quanto seja relevante para a prática pedagógica.

g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AES.

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

i) Registar as presenças e faltas às reuniões do Conselho de Departamento e fazer chegar a comunicação das mesmas aos Serviços Administrativos do AES, no dia útil imediato ao da sua realização.

j) Dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didático, específico do respetivo Conselho de Departamento, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pelo Diretor.

k) Assegurar e supervisionar a aplicação dos critérios de avaliação aprovados no AES.

l) Assegurar e supervisionar o cumprimento do Projeto Educativo e dos Planos de Ação de Melhoria do AES.

m) Promover a adoção de planos/estratégias/atividades coerentes com os planos de ação aprovados no AES.

n) Participar na avaliação de desempenho dos docentes do seu Departamento, no termos estatuídos legalmente.

o) Exercer todas as demais competências previstas na lei em vigor.

p) Organizar um dossiê digital, por ano letivo, com toda a documentação que diga respeito ao Departamento Curricular.

q) Partilhar com o Diretor no final do ano letivo o dossiê digital do Departamento.

r) Apresentar ao Diretor, até ao dia 15 de julho, um relatório crítico do trabalho desenvolvido no ano letivo.

Artigo 32.º - Nomeação e Mandato do Subcoordenador de Área Disciplinar

1- Em cada Departamento Curricular deverá haver lugar à nomeação de um Subcoordenador para uma área disciplinar ou para o Departamento para coadjuvar o Coordenador no desempenho das suas competências ou de outras por ele definidas e para desempenhar as estabelecidas no artigo seguinte.

2- O Subcoordenador é nomeado pelo Diretor, sempre que o número de docentes de um grupo de recrutamento seja igual ou superior a três ou sempre que o Departamento integre 6 ou mais docentes de áreas disciplinares diferentes.

3- Ao Subcoordenador é devida, a atribuição de um tempo semanal no seu horário para o desempenho do cargo.

Artigo 33.º - Competências do Subcoordenador

1- São competências do Subcoordenador:

a) Colaborar com o Coordenador do Departamento Curricular no âmbito das competências que lhe estão conferidas.

b) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores que necessitem.

c) Coordenar a planificação e a avaliação das atividades e práticas pedagógicas da área disciplinar.

d) Apoiar o trabalho colaborativo dos professores nas dimensões científica e pedagógica, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino

e) Promover a troca de experiências e saberes entre os professores da área disciplinar.

f) Coordenar as reuniões semanais de articulação curricular do grupo disciplinar.

g) Registar, semanalmente, o resumo dos assuntos tratados em reunião de articulação no programa *inovaralunos.*

h) Em caso de falta Subcoordenador o registo dos assuntos tratados deve ser elaborado por um docente a indicar pelo Subcoordenador mediante informação ao Diretor.

i) Apresentar ao Coordenador até ao dia 30 de junho, um relatório crítico do trabalho desenvolvido ao longo do ano letivo.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 34.º - Definição

1- O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AES, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 35.º - Composição

1- 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 de Administração Escolar ou quem o substitua.

Artigo 36.º Competências

1- Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas pelos normativos legais em vigor, 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 37.º - Funcionamento

1- 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.

2- As reuniões do Conselho Administrativo são secretariadas pelo chefe dos serviços de administração escolar que delas deve lavrar ata a arquivar em dossiê próprio.

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS TURMAS

Artigo 38.º - Coordenação de Turma

1- Em cada estabelecimento de ensino, a organização, o acompanhamento e 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) Pelo Conselho de Docentes, no 1.º ciclo do ensino básico.

c) Pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 39.º - Organização e Funcionamento do Conselho de Ano

1- O Conselho de Ano, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, é constituído pela totalidade dos docentes que lecionam o ano de escolaridade.

2- Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo/serviços de apoio especializados ou outras entidades.

3- Os Conselhos de Ano reúnem com uma periocidade quinzenal de acordo com a calendarização definida no início do ano letivo.

4- As reuniões de Conselho de Ano são presididas pelos Diretores de Turma.

5- A sumula dos assuntos trados no Conselho de Ano deve ser registada num memorando que deve ser enviado ao Diretor por correio eletrónico por um dos Diretores de Turma, após cada reunião, no prazo máximo de oito dias após a realização do mesmo.

6- Nas reuniões de Conselho de Ano devem ser analisados os seguintes assuntos:

a) Planificação do trabalho a desenvolver pelas turmas procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades, específicas, dos alunos.

b) Planificação do trabalho interdisciplinar.

c) A mobilização e avaliação das medidas de suporte à avaliação.

d) Outros assuntos que se considerem relevantes para a melhoria das aprendizagens dos alunos

Artigo 40.º - Educação Pré- Escolar/Conselho de Docentes/Conselhos de Turma

1- Na educação pré-escolar, compete ao educador de infância:

a) Observar cada criança e o grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, recolher as informações sobre o contexto familiar e o meio em que as crianças vivem.

b) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças.

c) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

d) Proporcionar as condições necessárias para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte, em colaboração com os pais e em articulação com os professores do 1.º ciclo, facilitando a transição da criança ao longo da escolaridade obrigatória.

e) Efetuar a avaliação individual das crianças realçando as aprendizagens mais significativas, o percurso, evolução e progressos e entregá-la aos pais e encarregados de educação no final de cada semestre.

f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.

g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo.

2- Ao Conselho de Docentes e ao Conselho de Turma compete:

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

b) Garantir a interdisciplinaridade do trabalho escolar e planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.

c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

d) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares de turma.

e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.

f) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.

g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e barreiras à aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação, nos termos do planificado em Conselho de Turma e ano de escolaridade, e registado nos planos de turma.

h) Assegurar a adoção de processos instituintes de uma relação pedagógica integradora das diferenças existentes entre os alunos, que favoreça a autoestima pessoal, o desenvolvimento do sentimento de pertença ao grupo/turma e a manutenção de uma expectativa positiva face ao trabalho escolar.

i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico.

j) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.

k) Conceber e delinear atividades de complemento do currículo formal proposto.

l) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina e ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem.

m) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que se julgar mais ajustadas, com caráter sistemático e contínuo, a proporcionar a alunos, nos termos da atuação de uma equipa multidisciplinar.

n) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

o) Avaliar os alunos, no final de cada semestre tendo em conta os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico.

p) Proceder, no final do ano letivo, à avaliação do trabalho realizado e à planificação do ano letivo seguinte.

3- O grupo de Educação Pré-escolar, o Conselho de Docentes e o Conselho de Turma dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário terão reuniões ordinárias, extraordinárias e de trabalho colaborativo:

a) Reúne ordinariamente, no início do primeiro semestre para análise das questões de natureza pedagógica e ao longo do ano letivo, de acordo com o plano de reuniões elaborado pelo Diretor.

b) Reúne extraordinariamente sempre que necessário e de acordo com a lei.

4- Na ausência de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve a reunião ser adiada, no máximo por 48 horas, e os docentes devem previamente disponibilizar, ao Diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

5- No caso de ausência presumivelmente longa de um membro do Conselho de Docentes/Conselho de Turma deve a reunião efetuar-se com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

6- Cada docente é responsável pelo elaboração das sínteses das informações intercalares, bem como das propostas de nível a atribuir os seus alunos.

7- As deliberações do Conselho de Turma, do Conselho de Docentes e do grupo de Educação Pré-escolar, devem resultar do consenso dos professores que o integram, devendo recorrer-se à votação, quando tal não se verificar. No caso de se recorrer a votação, esta é nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.

8- A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma/ Docentes, em caso de empate, voto de qualidade.

9- Todas as deliberações do Conselho de Turma/Docentes e respetiva fundamentação devem ficar registadas em ata.

10- O secretário do Conselho de Turma é nomeado pelo Diretor.

11- Das reuniões serão lavradas atas, em formato eletrónico, da qual será entregue uma cópia ao Diretor, no prazo de 48 horas, assinadas e rubricadas no canto superior direito.

DIREÇÃO DE TURMA

Artigo 41.º Diretor de Turma

1- Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores do mesmo, sempre que possível, e preferencialmente, do quadro do AES.

2- Sempre que possível, o Diretor de Turma deverá ser o mesmo durante o ciclo de estudos.

3- O Diretor de Turma tem as competências que lhe estão atribuídas na lei e as que resultarem deste regulamento, nomeadamente:

a) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre professores da turma.

b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e os pais e encarregados de educação.

c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho adequados à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.

d) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à concretização do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.

e) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.

f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos.

g) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações de acompanhamento e orientação dos alunos.

h) Participar em todos os assuntos relacionados com os alunos da sua turma enquanto elemento da EMAEI e Coordenador da implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.

j) Apreciar relatos de alunos que presenciaram comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar e participá-los, no caso de os considerar graves ou muito graves, ao Diretor, no prazo de um dia útil.

k) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador.

l) Presidir às reuniões de Conselho de Turma e Conselho de Ano.

m) Apreciar ocorrências de insucesso escolar e supervisionar o Conselho de Turma no sentido da implementação das medidas educativas adequadas.

n) Participar de forma crítica e construtiva no conselho de Diretores de turma.

o) Organizar os processos individuais dos alunos.

p) Coordenar formas de trabalho colaborativo dos docentes da turma, promovendo a construção de uma equipa de trabalho docente coesa e solidária.

q) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina, ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem.

r) Promover relações construtivas com os encarregados de educação de forma a incentivar a sua colaboração e acompanhamento no percurso escolar dos seus educandos.

s) Fazer eleger os alunos representantes de turma.

t) Apresentar, anualmente, um relatório crítico do trabalho desenvolvido que deve enviar ao Diretor, através de correio eletrónico, até ao dia 15 de julho.

4- O Diretor de Turma é o responsável pelo dossiê de turma, o qual deve conter, entre outros, os seguintes documentos: registos de avaliação das diferentes disciplinas, declarações médicas, propostas e relatórios das aulas de apoio, justificação de faltas, participações de ocorrência, ficha de contactos com os encarregados de educação, lista de presença dos encarregados de educação nas reuniões, atas de eleição dos delegados e representantes de turma, comunicações dos serviços administração escolar e outros documentos relevantes.

5- O Diretor de Turma arquiva, em suporte informático, as atas das reuniões de Conselhos de Turma e memorandos do Conselho de Ano, das quais será dada uma cópia em suporte escrito ao Diretor.

6- Ao Diretor de Turma é devida uma redução até 4 tempos na sua carga horária semanal.

7- Ao Diretor de Turma dos Cursos Profissionais compete ainda:

a) Fornecer aos formandos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos quatro vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do formando.

b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.

c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada formando, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior.

d) Identificar o perfil da evolução dos formandos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

e) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de caráter pedagógico.

f) Substituir o Diretor de Curso nas reuniões de Conselho de Curso, no caso de ausência deste.

Artigo 42.º- Conselho de Diretores de Turma

1- O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de orientação educativa, constituída pelos professores titulares de turma, Diretores de Turma dos segundos e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário, bem como pelos Diretores de turmas de outros percursos formativos.

2- São competências do Conselho de Diretores de Turma:

a) Elaborar e aprovar o seu regimento.

b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico.

c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico, através do seu Coordenador.

d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.

e) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 43.º Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma

1- O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente antes de cada momento de avaliação e extraordinariamente, sempre que o respetivo Coordenador, por sua iniciativa, por solicitação do Diretor ou pelo menos um terço dos seus membros o convoque, podendo, também, ser convocados os Secretários dos Conselhos de Turma, sempre que se justifique.

2- Os Conselhos de Diretores de Turma poderão reunir-se em conjunto com os professores titulares de turma para tratar de assuntos que interessem aos vários ciclos.

3- A decisão da reunião conjunta pertencerá ao Coordenador e podendo ainda ser solicitada pelo Diretor.

Artigo 44.º - Coordenação de Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma

1- A Coordenação é assumida por um docente designado pelo Diretor de entre os membros que compõem o Conselho de Diretores de Turma.

2- Na educação pré-escolar a coordenação pedagógica é assegurada pelo Coordenador de Departamento Curricular.

3- Ao Coordenador de Diretores de Turma é devida uma redução até 4 tempos na sua carga horária semanal tendo em consideração o número de turmas e a natureza das atribuições a desempenhar.

4- O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

5- O Coordenador dos Diretores de Turma pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 45.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma e dos Professores Titulares de Turma

1- Compete ao Coordenador:

a) Promover a articulação entre os diferentes ciclos de ensino.

b) Elaborar a ordem de trabalhos dos Conselhos de Docentes e de Turma e fornecer as orientações necessárias.

c) Divulgar, junto dos Professores Titulares de Turma e Diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas funções.

d) Promover a execução de planos de ação aprovados no AES.

e) Coordenar as ações a realizar no âmbito das modalidades de avaliação das aprendizagens dos alunos.

f) Representar os Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma no Conselho Pedagógico.

g) Contribuir para a promoção da interação entre a Escola e a comunidade.

h) Apresentar no Conselho Pedagógico, ouvidos os Professores Titulares de Turma e Diretores de turma, propostas que facilitem e incrementem a ligação da Escola com o Meio.

i) Apoiar os Professores Titulares de Turma e os Diretores de Turma no desempenho das suas funções.

j) Coordenar e acompanhar o Programa de Mentoria.

k) Apresentar ao Diretor, até 30 de junho, um relatório crítico anual que contemple uma apreciação do desempenho das funções de Coordenador no seu universo de turmas.

Artigo 46º - Subcoordenação

1- Em função da complexidade das tarefas de coordenação poderá o Coordenador dos Diretores de Turma propor ao Diretor a nomeação de um a dois docentes para a função de Subcoordenador de Diretores de Turma para o coadjuvar no desempenho das respetivas atribuições.

2- Ao Subcoordenador é devida a redução até dois tempos na carga horária semanal.

Artigo 47.º - Competências do Subcoordenador

1- Compete ao Subcoordenador:

a) Coadjuvar o Coordenador no desempenho das suas funções.

b) Garantir a articulação entre o Coordenador e os Diretores de Turma do nível de ensino.

c) Substituir o Coordenador nos seus impedimentos legais.

d) No 1º Ciclo, reunir e presidir às reuniões com os professores titulares de turma.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 48.º - Constituição da EMAEI

1- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2- São elementos permanentes:

a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor.

b) Um docente da Educação Especial.

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

d) Um psicólogo.

3- São elementos variáveis:

a) O docente titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma do aluno, o Coordenador de estabelecimento, consoante o caso.

b) Outros docentes do aluno.

c) Assistentes Operacionais.

d) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI).

e) Outros Técnicos que intervêm com o aluno.

f) Pais ou encarregados de educação.

4- Cabe ao Diretor designar:

a) Os elementos permanentes.

b) O Coordenador ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.

c) O local de funcionamento.

5- Cabe ao Coordenador da EMAEI:

a) Identificar os elementos variáveis referidos no número 3 deste artigo.

b) Convocar os membros da equipa para as reuniões.

c) Dirigir os trabalhos.

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 49.º - Competências da EMAEI

1- São competências da EMAEI:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.

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

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.

e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º Decreto-Lei 54/2018.

f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 50.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

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

2- O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AES, tem como objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades do AES, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.

b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3- A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

4- O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo AES.

5- Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6- Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

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

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

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

7- O CAA funcionará na sala 11.

8- No início de cada ano letivo será divulgado o horário do CAA bem como dos recursos humanos a ele afetos.

TUTORIA

Artigo 51.º- Definição

1- O programa de tutoria visa dar respostas educativas a alunos que apresentam problemáticas do foro emocional e comportamental. Assim, a tutoria surge com um espaço destinado ao desenvolvimento de competências, quer ao nível do estudo, quer no que se refere ao desenvolvimento pessoal e social.

Artigo 52.º -Objetivos

1- O programa de tutoria tem os seguintes objetivos:

a) Ensinar métodos de trabalho e técnicas de estudo.

b) Ajudar os alunos a organizar o tempo e o trabalho.

c) Colaborar na integração de cada aluno na turma, na Escola e na família.

d) Desenvolver competências sociais/comportamentais, de acordo com as indicações do Conselho de Turma.

e) Contribuir para a valorização da imagem do aluno, perante si mesmo, os seus colegas e professores.

f) Proporcionar o desenvolvimento de práticas de autoavaliação.

Artigo 53.º - Implementação do Programa

1- O aluno beneficiará de tutoria quando esta medida constar do seu relatório técnico pedagógico, ou por proposta do Conselho de Turma, no âmbito do Plano Curricular de Turma, desde que seja manifestada por escrito a concordância do encarregado de educação.

2- Os alunos com duas ou mais retenções serão automaticamente propostos para o apoio tutorial específico como se preconiza na legislação em vigor.

Artigo 54.º - Professor Tutor

1- Compete ao Diretor nomear os professores tutores.

2- O número de horas de redução do Professor Tutor dependerá do número de alunos tutorados.

3- Ser preferencialmente professor da turma.

4- Ter formação especializada em orientação educativa ou Coordenação Pedagógica.

5- Ter experiência adequada.

6- Ser uma figura masculina/feminina, de acordo com a orientação do Conselho de Turma.

7- Ter facilidade em criar empatia com os alunos e respetivas famílias.

Artigo 55.º - Periodicidade das Sessões

1- O aluno deverá ser acompanhado presencialmente pelo Professor Tutor, no mínimo, uma vez por semana.

Artigo 56.º- Implementação do Apoio Tutorial Específico

1- Cada professor designado para o Apoio Tutorial Específico acompanha um grupo de 10 alunos.
2- Para o acompanhamento do grupo referido em 1, são atribuídas ao professor tutor uma redução na componente letiva de 4 horas semanais por cada grupo de 10 alunos.
3- Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.

Artigo 57.º - Linhas de Atuação do Professor Tutor

1- A atuação do Professor Tutor deve pautar-se por:
a) Facilitar a integração do aluno na turma/AES, contribuindo para a valorização da sua imagem perante si mesmo, os colegas e os seus professores.
b) Fazer o aluno sentir-se bem, pondo-o à vontade, mas demonstrando a firmeza necessária para se instituir como uma figura de referência na organização da vida escolar desse aluno.
c) Acompanhar e apoiar o processo educativo dos alunos.
d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho.
e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada ao nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste.
f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.
g) Perceber aquilo que o motiva.
h) Levar o aluno a acreditar positivamente nas suas capacidades.
i) Colaborar com o Diretor de Turma e docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e planos de trabalho do aluno.
j) Envolver a família no processo educativo do aluno.

Artigo 58.º - Atividades a Desenvolver

1- Sem prejuízo de outras atividades, o Professor Tutor poderá desenvolver as seguintes:
a) Utilização de técnicas de estudo de diferentes naturezas (elaboração de resumos e de trabalhos de pesquisa, desde a fase de planeamento até à de apresentação e autoavaliação).
b) Exploração de materiais e meios de apoio ao estudo de natureza diversa (manuais, recursos digitais, Internet. visionamento de vídeos…).
c) Realização de trabalhos de casa e de grupo.
d) Programação de tempos livres.

e) Planificação de sessões de estudo.

f) Análise de problemas de integração escolar e outros propostos pelo aluno.

Artigo 59.º - Relatório do Professor Tutor

1- O Professor Tutor deverá elaborar um relatório semestral, para análise nas reuniões de Conselho de Turma.

2- O relatório elaborado pelo Professor Tutor poderá ter em conta os seguintes aspetos:

a) Número de presenças dos alunos nas sessões.

b) Balanço dos progressos identificados ao longo de cada semestre.

c) Opiniões dos alunos apresentadas com base numa ficha de autoavaliação.

2- O Professor responsável pelo apoio tutorial específico elabora trimestralmente, um relatório sobre o trabalho desenvolvido com os tutorandos a apresentar ao Conselho Pedagógico.

MENTORIA

Artigo 60.º - Definição

1- A mentoria entre pares visa promover as competências de relacionamento pessoal, interpessoal e académico, procurando que os alunos adequem os seus comportamentos em contexto de cooperação, partilha e colaboração e que sejam capazes de interagir com tolerância, empatia e responsabilidade, tal como preceituado no documento Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 61.º - Objetivos

1- O programa de mentoria visa:

a) Implementar mecanismos de acompanhamento e de integração plena de estudantes referenciados ou que o solicitem no decurso dos respetivos ciclos de estudos, diminuindo dificuldades decorrentes de mudanças escolares, geográficas e culturais.

b) Promover a resolução de dificuldades de natureza diversa, desenvolvendo as relações interpessoais, bem como atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares.

c) Possibilitar a autorregulação das aprendizagens essenciais, incrementando o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais.

d) Dinamizar contextos de formação e de aprendizagem, potenciadores do desenvolvimento de competências transversais, contemplando o desenvolvimento pessoal e coletivo, num espírito de pertença ao Agrupamento de Escolas de Sardoal.

e) Promover a divulgação de boas práticas e vivências desenvolvidas no âmbito do Programa de Mentoria.

f) Fomentar o valor do trabalho voluntário.

g) Envolver toda a comunidade educativa, reforçando a consciencialização de uma cultura de qualidade, bem como de intervenção e de responsabilidade solidária, que privilegie o exercício da cidadania.

h) Promover o trabalho colaborativo, designadamente no âmbito da partilha de experiências relevantes, estratégias de intervenção e construção de materiais de apoio.

Artigo 62.º - Perfil e Seleção dos Mentores

1- Consideram-se características determinantes no perfil do aluno mentor, as seguintes:

a) Relação fácil com os outros.

b) Conselheiro e inspirador.

c) Responsável.

d) Capacidade de liderança.

e) Comunicativo.

f) Bom ouvinte.

g) Flexível.

h) Paciente.

i) Perseverante.

j) Motivado e interessado em participar no programa.

2- A seleção dos mentores é realizada mediante:

a) Recomendação de professores /Conselho de Turma.

b) Apresentação de candidaturas pelos próprios alunos (devidamente autorizadas pelos encarregados de educação).

Artigo 63.º - Perfil e Seleção dos Mentorandos

1- Consideram-se características prioritárias a ter em conta na referenciação de alunos mentorandos, as seguintes:

a) Revelar dificuldades cognitivas de aprendizagem.

b) Manifestar dificuldades de aprendizagem decorrentes de mudanças de contexto familiar, de âmbito escolar ou de natureza geográfica e/ou cultural.

c) Apresentar problemas comportamentais e/ou motivacionais.

2- O Conselho de Turma referencia alunos para integrarem este programa junto da respetiva Coordenadora, através de uma caracterização das necessidades destes. O momento da seleção deverá ser antecedido por uma inscrição prévia de possíveis mentorandos.

Artigo 64.º - Coordenação e Acompanhamento do Programa Mentoria

1- A coordenação e o acompanhamento do Programa de Mentoria serão efetuados pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

2- Cabe ao Coordenador do Programa de Mentoria, em articulação com cada Diretor de Turma:

a) Fazer a divulgação do programa junto da comunidade escolar.

b) Recolher as inscrições dos alunos voluntários.

c) Efetuar a seleção dos mentores e dos mentorandos.

d) Promover a formação dos mentores.

e) Apoiar o aluno mentor no desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho.

f) Promover a interligação com os Diretores de Turma e com o Professor Tutor, quando aplicável, informando-os das atividades desenvolvidas pelos alunos no âmbito do programa.

g) Promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos mentorandos.

h) No acompanhamento devem ser clarificados os procedimentos e objetivos do programa, regras de funcionamento, deveres e papéis, bem como questões éticas.

i) Envolver, sempre que possível, a família do aluno na planificação e desenvolvimento do programa.

4- Sendo a Biblioteca Escolar um espaço privilegiado para a construção do conhecimento, para o acompanhamento curricular e das aprendizagens dos alunos e para a formação em múltiplas literacias, a Biblioteca Escolar pode contribuir para operacionalização deste Programa de Mentoria através da:

a) Calendarização de momentos formativos (presenciais e/ou não presenciais) para pequenos grupos ou elaborar tutoriais, permitindo aos alunos melhorar as suas competências para o uso de ferramentas digitais diversas.

b) Dinamização de formação para os alunos mentores, em colaboração com a Coordenadora do Programa de Mentoria, bem como dos Serviços Técnico Pedagógicos.

c) Disponibilização de recursos necessários e/ou ferramentas em regime presencial (que podem ocorrer na Biblioteca do Agrupamento) ou na plataforma *Google Classroom*, em regime não presencial.

d) Continuação do apoio presencial e/ou à distância, procurando dar resposta às necessidades dos alunos em termos do acesso a recursos e/ou ferramentas.

f) Colaboração com a Coordenadora do programa na sua monitorização.

5- Os Serviços Técnico Pedagógicos assumem-se como unidades especializadas de apoio educativo, que, entre outras atribuições, têm por objetivo apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas. Deste modo, poderá contribuir para operacionalização deste Programa de Mentoria através de:

a) Dinamização de formação para os alunos mentores, em colaboração com a coordenadora do Programa de Mentoria e com a coordenadora da Biblioteca Escolar.

b) Apoio à constituição dos pares/tríades de mentores e mentorandos.

c) Disponibilização de recursos para promoção de hábitos e métodos de estudo, promoção de competências académicas e promoção de competências pessoais e sociais.

d) Prestação de apoio presencial e/ou à distância, no sentido de dar resposta às necessidades que os mentores venham a sentir no planeamento e implementação do trabalho a desenvolver.

e) Contribuir para o acompanhamento/monitorização e suporte ao longo do programa.

ALUNOS

Artigo 65º - Direitos

1- Os alunos têm os direitos consagrados na legislação em geral e em particular na Lei nº 51/2012, de 05 de setembro designada por Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Para além dos legalmente consignados, são direitos dos alunos:

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

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

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

d) Utilizar as instalações e recursos a si destinados respeitando as normas de funcionamento. A utilização de quaisquer outras instalações e/ ou recursos ocorre mediante autorização do Diretor.

e) Afixar cartazes de divulgação de atividades, em locais previamente autorizados pelo Diretor e realizar sessões de informação e debate, não podendo ultrapassar os limites da lei, nem prejudicar as atividades letivas.

f) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.

g) Participar na avaliação do seu trabalho de forma sistemática e responsável, nomeadamente fazendo a sua autoavaliação e coavaliação.

h) Participar no processo de eleição da associação de estudantes (AE), elegendo-a e/ ou sendo eleito.

Artigo 66º - Deveres

1- Os alunos são obrigados ao cumprimento dos deveres previstos na lei em vigor (Lei nº51/2012, de 5 de Setembro) e aos inscritos no presente Regulamento Interno e Código de Conduta do AES, a saber:

a) Dirigir-se, ordeiramente, à porta da sala de aula no horário previsto, aguardando a chegada do professor.

b) Respeitar as normas estabelecidas pelo Conselho de Turma.

c) Nunca se levantar ou ausentar da aula sem a autorização do professor.

d) Deixar a sala de aula limpa e arrumada.

e) Não comer, nem beber (exceto água) nas salas de aula.

f) Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos multimédia durante as aulas, devendo os mesmos permanecer desligados e dentro das mochilas ou malas. Excetua-se a não utilização destes equipamentos, sempre que solicitada pelo docente, enquadrada nas metodologias a adotar no desenvolvimento das atividades pedagógicas.

g) Ser portador, diariamente, do cartão magnético, da caderneta escolar e de todo o material necessário ao normal funcionamento do processo de ensino/aprendizagem.

h) Ser responsável pelos objetos, materiais e equipamentos que transportem para o interior da escola.

i) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e das atividades escolares.

j) Circular ordeiramente nos corredores e outros espaços da escola de forma a não perturbar o bom funcionamento das atividades escolares.

k) Não permanecer junto das salas de aula quando estas estiverem em funcionamento e não perturbar, seja de que modo for, qualquer outra atividade escolar.

l) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, exceto quando acompanhado ou autorizado pelo professor ou com a presença de outro profissional.

m) Durante o período carnavalesco não praticar brincadeiras que prejudiquem o bom funcionamento da vida escolar.

n) Respeitar e promover a integração dos alunos que iniciam a sua frequência no AES.

o) Respeitar a autoridade do professor e as orientações dadas pelos assistentes operacionais.

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

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

r) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.

s) Permanecer na escola durante o seu horário letivo, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.

t) Não permanecer no recinto escolar após o término das respetivas atividades letivas, exceto quando se encontrarem a participar em atividades dos clubes ou projetos promovidos pelo AES. Quem, de forma comprovada, necessitar de permanecer no recinto escolar deve manter-se, obrigatoriamente, na Biblioteca Escolar ou no espaço da Sala Polivalente.

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

v) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola.

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

x) Não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas, não possuir, consumir ou vender drogas ou substâncias ilícitas dentro do recinto escolar.

2- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade, por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

3- Constituem ainda deveres dos alunos dos cursos profissionais:

a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho: assiduidade, pontualidade, respeito e responsabilidade.

b) Deixar na Escola todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

Artigo 67º - Uso de Objetos de Valor

1- Os alunos são responsáveis pelos objetos, materiais e equipamentos que transportem para o interior da escola.

2- Os alunos devem evitar o uso ou transporte de objetos pessoais de valor.

3- O AES não se responsabiliza por danos ou pelo desaparecimento de objetos pessoais dos alunos, nomeadamente telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, fazendo, contudo, um registo das ocorrências.

Artigo 68º - Processo Individual do Aluno

1- O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no seu processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2- O processo individual é atualizado ao longo da escolaridade obrigatória de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3- A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do educador de infância, na educação pré- escolar, do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.

4- O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5- Ao processo individual têm acesso os educadores, professores, os alunos, os encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, desde que acompanhados pelo Diretor de Turma, por elementos do órgão de gestão, ou por quem o substitua, sendo garantida a estrita confidencialidade dos dados nele contidos, ficando as referidas entidades obrigadas ao dever de sigilo.

6- O processo individual dos alunos pode ser consultado, nas horas de expediente, nos Serviços de Administração Escolar, mediante formalização por escrito do requerente ao Diretor e corresponde deferimento.

7- Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

a) Elementos fundamentais de identificação do aluno.

b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA).

c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam.

d) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável.

e) Registo da participação em representação dos pares em órgãos do AES.

f) Outros elementos relevantes para a evolução e formação do aluno.

ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

Artigo 69.º - Dever de Frequência e Assiduidade

1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

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

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

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

Artigo 70.º - Faltas Justificadas

1- São consideradas faltas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta falta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um semestre inferior ou igual a três dias, ou pelo médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao término da condição que a determinou.

b) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido nos normativos legais em vigor.

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto na referida legislação em vigor.

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do semestre das atividades letivas.

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.

g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião.

h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público e consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.

i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis.

j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas

k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma.

l) As faltas decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

2- Sem prejuízo do disposto no estatuto do aluno e ética escolar, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao Encarregado de educação são as fixadas no presente regulamento interno.

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

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

Artigo 71.º - Justificação de Faltas

1- A justificação de falta exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao educador, no ensino pré-escolar, ao professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou ao Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar. A entrega da justificação, em impresso próprio incluso na caderneta escolar, deve ser entregue ao respetivo titular de turma ou Diretor de Turma.

2- O Diretor de Turma ou o professor titular de turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

3- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4- Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma.

5- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 72.º - Faltas de Material

1- Consideram-se faltas de material, todas as resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material didático ou equipamento necessários às atividades escolares.

2- Considera-se material necessário às atividades escolares todo aquele que foi solicitado pelo professor, com o mínimo de 24 horas de antecedência, bem como o necessário para o dia-a-dia, nomeadamente, livros, cadernos, dossiês, material de escrita, caderneta escolar, instrumentos e equipamentos, nomeadamente o computador da escola digital.

3- Quando a ausência de material for impeditiva do desenvolvimento de qualquer atividade na aula, pelo aluno, deve a mesma ser registada no suporte administrativo em uso no AES pelo docente da disciplina.

4- Quando o aluno registar a terceira falta de material, deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação, preferencialmente via caderneta, pelo professor da disciplina.

5- Sempre que a situação referida no ponto 3 se verifique três vezes seguidas ou interpoladas, a quarta falta de material, corresponderá a uma falta de presença marcada pelo professor da disciplina no suporte administrativo em uso no AES. O docente comunicará o motivo da mesma ao Diretor de Turma que, por sua vez, informará o respetivo encarregado de educação.

6- No caso de existirem tempos letivos consecutivos, é marcada apenas uma falta de material.

7- As faltas de material registadas no suporte administrativo em uso no AES não são justificáveis, produzindo os efeitos previstos para as faltas injustificadas.

Artigo 73.º - Faltas de Pontualidade

1- O aluno tem falta por pontualidade, ao primeiro tempo da manhã, sempre que entre na sala de aula 10 minutos após a hora de início da aula e nos seguintes tempos 5 minutos.

2- Sempre que o aluno ultrapasse os limites definidos no ponto anterior deverá ser marcada falta de pontualidade.

3- As faltas de pontualidade são registadas no suporte administrativo em uso no AES.

4- Sempre que a situação referida no ponto 1 se verifique três vezes seguidas ou interpoladas, a quarta falta de pontualidade, corresponderá a uma falta de presença marcada pelo professor da disciplina no suporte administrativo em uso no AES. O docente comunicará o motivo da mesma ao Diretor de Turma que, por sua vez, informará o respetivo encarregado de educação.

5- As faltas de pontualidade consideradas justificáveis pelo Diretor de Turma, não serão consideradas para efeito dos pontos anteriores.

Artigo.74º - Faltas a Processos de Recolha de Informação para Avaliação

1- É dever do aluno comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar), conforme planeamento prévio.

2- As faltas dos alunos a momentos de avaliação devidamente calendarizados (tais como fichas de avaliação, apresentações orais, entre outros) não serão aceites justificações assinadas pelos

encarregados de educação que não estejam devidamente acompanhadas de comprovativos médico-legais.

3- Se a justificação não for aceite pelo Diretor de Turma/PTT, o processo de recolha de informação para fins classificatórios deverá ser contabilizado com a classificação de zero.

Artigo 75.º - Faltas Injustificadas

1- As faltas são consideradas injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do número anterior.

b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo.

c) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída de sala de aula ou medida disciplinar sancionatória.

2- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e encarregados de educação, ou ao aluno quando maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, nomeadamente pela caderneta do aluno.

Artigo 76.º - Excesso Grave de Faltas

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

a) Os 10 dias, seguidos ou interpolados, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico.

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.

c) Nos cursos profissionais, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassar 10% do limite de faltas justificadas e ou injustificadas relativamente a cada módulo ou área de formação.

2- Quando for atingido metade do limite de faltas previstos no número anterior, os pais e encarregados de educação, ou o aluno maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma.

3- 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.

4- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, 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 deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo AES, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 77.º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.

2- Todas as situações, atividades, medidas ou consequências previstas no número anterior são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais e encarregados educação ou ao aluno, quando maior de idade e registadas no seu processo individual.

3- A ultrapassagem do limite de faltas estabelecidas no presente regulamento interno relativamente às atividades de promoção de sucesso escolar implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

4- Na educação pré-escolar o incumprimento do dever de assiduidade nos termos definidos na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior determina a perda de vaga.

Artigo 78.º - Medidas de Recuperação e de Integração

1- No ensino regular, o aluno deve cumprir um plano de recuperação das aprendizagens sempre que ultrapasse o número limite de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas.

2- Cada aluno apenas poderá ser sujeito a um plano de recuperação das aprendizagens no decurso do ano letivo.

3- No ensino regular, o plano de recuperação das aprendizagens pode ser realizado na escola ou em casa.

a) Realização de atividades escolares específicas, em horário próprio, e com acompanhamento de docente.

b) Realização de trabalhos de casa, de problemas, de resumos, trabalho de projeto e/ou de investigação.

c) Resolução de fichas para integração e consolidação de conhecimentos.

d) Programa de tutoria (atividades de socialização/integração. estudo dirigido. organização do caderno diário e material necessário. realização de fichas de trabalho).

e) Realização de atividades pontuais programadas pelo professor (ficha de avaliação, fichas de trabalho, exposição oral).

4- Imediatamente após detetar a situação de excesso grave de faltas, o Diretor de Turma deve informar o (s) professor (es) das (s) disciplinas em que o aluno tenha ultrapassado o número limite de faltas, bem como o aluno e o encarregado de educação.

5- O plano de recuperação das aprendizagens deve ser elaborado logo após a primeira ocorrência de ultrapassagem do limite de faltas injustificada numa disciplina.

6- Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas a outras disciplinas durante a elaboração do referido plano, estas também devem ser incluídas.

7- O (s) professor (es) da (s) disciplina (s) envolvidas, num prazo máximo de oito dias úteis, fornecer ao aluno as orientações necessárias para o cumprimento do plano de recuperação das aprendizagens.

8- Os conteúdos do trabalho a realizar reportam-se à totalidade dos conteúdos lecionados pelo docente da disciplina e relativos ao semestre de tempo em que tiveram lugar as faltas.

9- O (s) professor (es) da (s) disciplina (s) envolvidas verificam o cumprimento e eficácia do plano realizado pelo aluno, dando conhecimento ao Diretor de Turma, que, por sua vez, informa o aluno e o seu Encarregado de educação.

10- A avaliação satisfatória das atividades de recuperação realizadas pelo aluno, por violação do limite de faltas, implica a desconsideração das faltas em excesso.

11- A operacionalização do dispositivo referido no ponto anterior é realizada, através do programa *inovaralunos* pelo Diretor de Turma.

Artigo 79.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas de Recuperação e Integração

1- O incumprimento das medidas no número anterior ou ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor de idade, a comunicação obrigatória à CPCJ com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para um percurso formativo diferente.

2- Tratando-se de um aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade poderá haver lugar, até ao final do ano letivo em causa, e por decisão do Diretor do AES, a prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

3- Na situação prevista no artigo anterior será elaborado um Plano de Recuperação das Aprendizagens entre a escola, o aluno e o Encarregado de educação.

4- Os alunos que não cumpram o estabelecido nos artigos anteriores, ficam retidos no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico ou a exclusão nas disciplinas, caso se trate do ensino secundário.

5- Os alunos dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário deverão cumprir um plano de trabalho, correspondente ao horário letivo da sua turma ou das disciplinas em que foi excluído, beneficiando de um acompanhamento por parte de docentes/ técnicos designados para o efeito.

6- O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

7- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades de recuperação das aprendizagens pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.

PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 80.º - Representação dos Alunos

1- Os alunos têm direito a organizar-se em associação, a reunir em assembleia de alunos e serem representados nos órgãos de direção do AES e pelo delegado e subdelegados, nos termos da legislação vigente e do regulamento interno da escola.

2- Os alunos podem assim organizar-se através dos seguintes estruturas:

a) Associação de estudantes.

b) Conselho de delegados de turma.

3- Os alunos podem ainda fazer-se representar nas seguintes estruturas:

a) Conselho Geral (sendo os alunos representantes eleitos para o efeito, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento).

b) Conselho de Turma (com a presença do delegado de turma eleito entre os alunos dessa turma, em todas as reuniões, à exceção das reunião de avaliação, no 3ºCEB e ES).

Artigo 81.º - Delegado e Subdelegado de Turma

1- O delegado e subdelegado representam os alunos e a respetiva turma na assembleia de delegados de turma e no Conselho de Turma (em todas as reuniões à exceção das reuniões de avaliação), de acordo com a legislação em vigor.

2- O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto, obedecendo a sua eleição aos seguintes trâmites:

a) Poderão ser eleitos todos os alunos desde que não tenham incorrido em medida disciplinar com caráter sancionatório no próprio ano ou no ano letivo anterior.

b) A eleição deverá efetuar-se no prazo de quinze dias úteis a partir do dia de abertura das aulas e deverá decorrer sob a orientação do Diretor de Turma/PTT, dele dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a).

c) Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir.

d) Se ocorrer empate na eleição do delegado ou do subdelegado, proceder-se-á a nova votação.

Artigo 82.º - Competências do Delegado de Turma

1- O delegado de turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são cometidas, a saber:

a) Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo.

b) Representar os alunos da turma no Conselho de Turma e nas reuniões para que for convocado.

c) Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Turma.

d) Manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor de Turma/PTT.

e) Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos.

f) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma.

g) Solicitar reuniões da assembleia de turma.

h) Ter assento em reuniões do Conselho de Turma desde que não sejam de avaliação sumativa (3º CEB e ES).

i) Assumir as posições da turma, mesmo que estas sejam contrárias às suas opiniões pessoais.

j) Representar a turma na assembleia de delegados de turma.

Artigo 83.º - Mandato do Delegado e Subdelegado de Turma

1- O mandato do delegado e subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo.

2- O delegado e subdelegado cessam funções nos seguintes casos:

a) No final do ano letivo.

b) Por proposta apresentada pelo professor titular de turma ou Diretor de Turma.

c) Por decisão, em assembleia de turma, de dois terços dos elementos da turma.

d) Não desempenhem condignamente as suas funções.

Artigo 84.º - Conselhos de Delegados de Turma

1- Os alunos podem reunir-se em conselho de delegados de turma.

2- No conselho de delegados de turma, estão os representantes da associação de estudantes e os delegados ou subdelegados de cada turma constituída para o ano letivo em curso.

3- A assembleia de delegados/subdelegados reúne-se uma vez por semestre, a fim de serem analisados os resultados escolares do semestre anterior, assim como o comportamento das turmas.

4- No conselho de delegados de turma poderão ser tratados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral dos alunos, podendo, no referido âmbito, serem efetuadas propostas para apresentar ao Conselho Geral, ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.

5- O conselho de delegados de turma poderão ser solicitadas ao Diretor por pelo menos dois terços dos delegados de turma ou pela associação de estudantes, devendo esta solicitação ser acompanhada pela ordem de trabalhos e apresentada com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

6- Caberá ao Diretor analisar da justeza das razões de tal solicitação, bem como da calendarização da mesma.

7- As reuniões da assembleia de alunos serão moderadas pelo Diretor ou por outro docente delegado por este órgão.

Artigo 85.º - Associação de Estudantes

1- A associação de estudantes é uma estrutura independente dos partidos políticos, das organizações religiosas ou de quaisquer outras e às quais assiste um conjunto de direitos e deveres.

2- A associação de estudantes rege-se pela autonomia na elaboração dos seus respetivos estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na administração do seu património e na elaboração dos seus planos de atividade, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas, sociais, desportivas ou outras a realizar no AES. Dentro desta colaboração, deverá atuar de forma a respeitar e a que sejam respeitados, o espaço escolar e a totalidade dos equipamentos neles instalados.

3- As atividades desenvolvidas pela associação de estudantes carecem de autorização prévia dos órgãos de administração e gestão.

4- Os estatutos da associação de estudantes_devem ser do conhecimento da comunidade escolar e publicados na página eletrónica do AES.

5- O plano de atividades da associação de estudantes deve ser entregue à Diretora do AES, no prazo

máximo de 15 dias, após a eleição dos corpos dirigentes da associação de estudantes, de forma a poder ser integrado no Plano Anual de Atividades.

DISCIPLINA

Artigo 86.º - Procedimento Disciplinar dos Alunos

1- Os alunos estão sujeitos a procedimento disciplinar, quando propositada e comprovadamente não cumprirem as normas constantes no presente regulamento interno, no código de conduta e cometerem quaisquer atos contrários aos seus deveres.
2- O regime de procedimento disciplinar está regulamentado no estatuto do aluno e ética escolar e no presente regulamento.

Artigo 87.º - Autoridade do Docente

1- A lei protege a autoridade do docente nos domínios pedagógico, científico, organizacional e disciplinar.
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.

Artigo 88.º - Qualificação da Infração

1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do AES ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos definidos neste regulamento.

Artigo 89.º - Participação de Ocorrência

1- O aluno, professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao respetivo DT/PTT, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do AES.

Artigo 90.º - Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1- Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias têm 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 os demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

Artigo 91.º - Determinação da Medida Disciplinar

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

2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

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

Artigo 92.º - Infrações e Medidas Disciplinares Corretivas

1- Devem ser consideradas infrações as que a seguir se indicam:

a) Perturbação e atropelo nas entradas e saídas da aula e demais espaços escolares.

b) Entrada e saída na sala de aula, antes do começo da mesma.

c) Manuseamento de telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos não autorizados pelo docente na sala de aula.

d) Conversa indiferenciada, mas sistemática e perturbadora, na aula.

e) Desobediência às diretivas e observações do professor.

f) Desrespeito, insubordinação e insolência, dentro e fora das salas de aula.

g) Atraso sistemático na chegada à aula.

h) Danificação propositada do património e bens da escola.

i) Desobediência a qualquer agente educativo.

j) Qualquer outro comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades na sala de aula.

k) Qualquer outro comportamento perturbador das relações no âmbito da comunidade educativa.

2- As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e assumem uma natureza eminentemente preventiva.

3- São medidas disciplinares corretivas:

a) A **advertência** é da exclusiva competência do professor dentro da sala de aula, cabendo fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

b) A **ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar** é da exclusiva competência do professor respetivo, implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência deste na escola:

b 1) Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, quais as atividades que o aluno deve desenvolver nesse período de tempo.

b 2) Esta medida tem de ser, obrigatoriamente, comunicada ao Diretor de Turma.

b 3) Ao sair da sala de aula, o aluno deverá ser acompanhado por um auxiliar de ação educativa, dirigir-se à sala destinada para o efeito, com o objetivo de realizar a tarefa determinada pelo professor. Quando terminar o tempo estipulado pelo professor, o aluno regressará à sala de aula, a fim de dar conta do trabalho realizado.

c) **Atividades de integração** - no desempenho das atividades de integração na escola, devem considerar-se as seguintes tarefas:

c 1) Realização de tarefas de organização da biblioteca.

c 2) Pequenas reparações na escola como arranjos de portas, janelas, armários.

c 3) Arranjo do espaço exterior da escola.

c 4) Ajuda no refeitório, nomeadamente limpeza das mesas e cooperação em outras tarefas que promovam o bem-estar dos alunos nas horas das refeições.

c 5) Tarefas de cooperação na realização de eventos desportivos ou outros que constem do plano anual de atividades, dirigido especialmente aos alunos.

d) **Condicionamento no acesso a espaços e equipamentos** - sempre que se comprove o comportamento desadequado do aluno num espaço específico do AES, ou a má utilização/danificação de um qualquer equipamento que seja pertença do estabelecimento que frequenta, pode o referido aluno ficar impedido, por tempo a determinar pelo Diretor, de frequentar esse mesmo espaço ou aceder ao dito equipamento. O período de interdição não pode exceder um ano letivo. Esta medida é cumulável com outras medidas corretivas.

e) **Mudança de turma** - sempre que considere vantajoso, pode o Diretor decidir pela mudança de turma do aluno, ouvido o educador/professor titular de turma ou Diretor de Turma a que o aluno pertence.

4- O Conselho de Turma ou de Docentes pode propor ao Diretor a aplicação de atividades de integração tendo em conta a apreciação dos factos, sendo aquele a entidade competente para a decisão final e para determinar os procedimentos que visam a execução e a supervisão da atividade de integração.

5- As atividades de integração serão sempre acompanhadas por um elemento da comunidade escolar, designado pelo Diretor, com reconhecida idoneidade para o efeito.

6- 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 e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.

7- O cumprimento do previsto no n.º 4 do presente artigo 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 93.º - Infrações e Medidas Disciplinares Sancionatórias

1- Devem ser consideradas infrações graves as que a seguir se indicam:

a) Linguagem imprópria.

b) Recusa de identificação.

c) Desobediência continuada.

d) Falsidade comprovada na prestação de declarações.

e) Injúria ou difamação.

f) Ofensa verbal entre colegas.

g) Falsificação de assinaturas ou registos.

h) Danificação propositada e reincidente de qualquer equipamento escolar.

i) Atitudes indecorosas.

j) Posse de objetos perigosos.

k) Uso ou posse de drogas ou álcool.

l) Agressões verbais e físicas.

m) Ofensa a qualquer agente educativo.

n) Furto ou roubo.

o) Coação ou ameaça a outros alunos, especialmente quando mais novos e mais indefesos.

p) Comportamentos que inviabilizem o normal relacionamento com os restantes membros da comunidade educativa ou atente contra a sua integridade física ou ponha em causa a segurança de pessoas e bens.

2- São ainda consideradas as Infrações designadas no ponto 1, do artigo 92.º, do presente regulamento interno, quando reincidentes ou reveladoras de um comportamento desafiador da autoridade do professor.

3- As medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas de acordo com o artigo 28º, do Decreto-Lei 51/2012, de 5 de setembro, seguinte tipologia:

a) Repreensão registada será aplicada pelo professor quando a infração ocorre na sala de aula.

b) A suspensão até três dias úteis é aplicada pelo Diretor nas restantes situações.

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é aplicada pelo Diretor, após a realização do procedimento disciplinar.

d) Transferência de escola e a expulsão serão aplicadas pela tutela.

Artigo 94.º - Competências de Aplicação das Medidas Disciplinares

1- O professor tem competência para aplicar as seguintes medidas disciplinares:

a) Advertência ao aluno.

b) Repreensão registada (quando a infração for praticada na sala de aula).

c) Ordem de saída da sala de aula.

2- O professor tem ainda competência para aplicar a medida disciplinar de advertência nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula, devendo comunicar as situações ocorridas ao respetivo Diretor de Turma ou ao professor titular de turma.

3- Ao Diretor do AES compete aplicar as seguintes medidas disciplinares:

a) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade.

b) Condicionamento no acesso a certos espaços e equipamentos escolares.

c) Mudança de turma.

d) Repreensão registada quando a infração for praticada fora da sala de aula.

e) Suspensão até 3 dias.

f) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis na sequência de instauração de procedimento disciplinar.

4- Aos serviços do Ministério da Educação compete aplicar as seguintes medidas disciplinares:

a) Transferência de escola.

b) Expulsão da escola.

Artigo 95.º - Transferência de Escola

1- 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 mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

Artigo 96.º - Expulsão da Escola

1- A medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

Artigo 97.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1- A aplicação de medidas corretivas previstas no estatuto do aluno e ética escolar e no presente regulamento interno é cumulável entre si.

2- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplina sancionatória.

3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 98.º - Suspensão Preventiva do Aluno

1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades da escola.

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade da escola.

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2- A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista no artigo anterior que o aluno venha a cumprir na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4- Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do AES deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

5- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas previsto no n.º 5 do artigo 28.º Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6- O Diretor de Turma deve, em colaboração com os professores da turma, elaborar o plano de atividades a desenvolver durante o período de ausência da escola.

Artigo 99.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar

1- A tramitação da instauração de procedimento disciplinar aos alunos está estabelecida no artigo 30.º, do Decreto-Lei 51/2012, de 5 de setembro, onde se determina que é da competência do Diretor, após o conhecimento da situação e no prazo de dois dias úteis, emitir o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, e notificar os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

2- Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

3- O Diretor do AES notifica o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de educação.

5- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

6- No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido ou do Diretor de Turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

7- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

8- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar.

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares.

c) Os antecedentes do aluno que, se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes.

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

9- No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 100.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.

2- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do nº 2 do artigo 28º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

5- Da decisão proferida que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido.

6- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7- Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8- Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por semestre superior a 5 dias úteis, e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do AES à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 101 º- Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1- Compete ao Diretor de Turma e/ou ao professor-tutor do aluno, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das

necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2- A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3- O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

Artigo 102º - Responsabilidade Civil e Criminal

1- A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista no presente Regulamento, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2- Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos poder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do AES comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3- Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

4- O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção do AES, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

Artigo 103.º- Recurso Hierárquico

1- Da decisão final da aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do AES de escolas e dirigido:

a) Ao Conselho Geral do AES, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor.

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolare.

2- O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3- O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

4- A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5- O despacho que apreciar o recurso referido na alínea *b*) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 104.º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de educação

1- Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, no seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, visando o disposto no artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2- O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 105.º - Sala de Integração

1- A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do seu processo de ensino-aprendizagem, bem como o dos restantes alunos.

2- A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, devendo ser acompanhado de um assistente operacional à Sala de Integração ou outro local definido para o efeito.

3- O tempo de permanência na Sala de Integração será definido pelo professor que ordenou a saída da sala de aula.

a) Nesta sala, sob supervisão do docente que aí se encontre, o aluno cumprirá uma ou várias das tarefas que a seguir se enunciam:

c)Reflexão escrita sobre o comportamento que motivou a ordem de saída da sala de aula, em documento próprio que será arquivada e entregue, em duplicado, ao diretor de turma, após assinada pelo encarregado de educação.

d) Realização de tarefas indicadas pelo professor da disciplina que ordenou a saída da sala de aula.

4- O professor deve redigir a participação disciplinar no programa *inovaralunos* no prazo máximo de 24 horas, devendo o diretor de turma informar de imediato o encarregado de educação, pelo meio mais expedito.

MEDIDAS DE PROMOÇÃO DE SUCESSO ESCOLAR

Artigo 106.º- Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

1- As medidas de promoção do sucesso escolar visam:

a) Contribuir para o sucesso educativo de todos alunos, através da melhoria da aquisição de conhecimentos, de competências e do desenvolvimento das capacidades, de atitudes e de valores consagrados nos currículos aplicáveis e no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

b) Prevenir a exclusão e o abandono escolar precoce.

c) Estimular os alunos que evidenciem capacidades extraordinárias.

2- As medidas de promoção do sucesso escolar destinam-se prioritariamente aos alunos que:

a) Revelem graves dificuldades de aprendizagem em qualquer área curricular disciplinar ou estejam em risco de exclusão e abandono escolar sem ter concluído a escolaridade obrigatória.

b) Sejam oriundos de países estrangeiros e não tenham o português como língua materna.

c) Se encontrem em situações de internamento hospitalar prolongado e que manifestem dificuldades de acompanhamento dos programas educativos.

d) Evidenciem grandes capacidades cognitivas.

3- As medidas de promoção do sucesso escolar são definidas anualmente no Documento de Organização do Ano Letivo do AES, tendo em conta as orientações do Conselho Pedagógico, os eixos do Projeto Educativo e as orientações da tutela.

Artigo 107º - Funcionamento das Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

1- Os alunos e encarregados de educação serão informados sobre o local e hora de funcionamento das medidas de promoção do sucesso escolar.

2- Quando o aluno ultrapassar três faltas injustificadas à (às) medida (s) para a (s) qual (quais) é proposto, é excluído da (s) mesma (s) até ao final do ano letivo.

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 108.º - Avaliação

1- A avaliação das aprendizagens orienta-se pelos normativos legais em vigor que constituem referenciais comuns no interior do AES, sendo operacionalizados pelos educadores, professores e respetivos conselhos de docente/turma.

2- A avaliação incide sobre as orientações curriculares da educação pré-escolar, aprendizagens essenciais para as diversas disciplinas de cada ciclo, nível e ano de escolaridade, os perfis profissionais/referenciais de competência (quando aplicável), a ENEC e as competências previstas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória considerando a concretização das mesmas no Projeto Educativo e no Plano Curricular de Turma, por ano de escolaridade.

3- O processo de operacionalização da avaliação, ao nível do AES, encontra-se regulado no documento *Critérios de Avaliação – Orientações,* aprovado em Conselho Pedagógico e disponível na página eletrónica do AES.

Artigo 109.º - Princípios

1- As orientações e disposições relativas à avaliação, de acordo com a legislação em vigor, assentam nos seguintes princípios:

a) Relação consistente entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas.

b) Utilização de modos e processos de recolha de informação para avaliação adequados à diversidade de aprendizagens.

c) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa.

d) Valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo do ciclo.

e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação dos critérios adotados.

f) Respeito pela individualidade do aluno.

g) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

h) Uniformização da terminologia utilizada na classificação das fichas de avaliação e dos trabalhos elaborados pelos alunos, de acordo com a nomenclatura aprovada pelo Conselho Pedagógico.

Artigo.° 110.º - Intervenientes

1- Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente:

a) O professor da disciplina.

a) Os professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.° e 3.° ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

b) O professor titular de turma e o conselho de docentes, no 1.°ciclo do ensino básico.

c) O educador de infância, na educação pré-escolar

d) O docente de Educação Especial e outros profissionais que acompanhem o processo educativo do aluno.

e) O aluno.

f) Os órgãos de gestão do AES.

Artigo.° 111.º - Formas de Participação na Avaliação das Aprendizagens

1- O agrupamento deve assegurar a participação informada dos alunos e o acompanhamento informado dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes.

2- Os alunos participam na sua avaliação realizando formalmente a sua autoavaliação e/ou a coavaliação ao longo de cada semestre.

3- Os encarregados de educação devem acompanhar o processo de avaliação das aprendizagens dos seus educandos, através do contacto sistemático com o professor titular de turma/ Diretor de Turma e através da comparência a reuniões para as quais são convocados.

Artigo.° 112.º - Processos de Recolha de Informação para Avaliação

1- Na avaliação das aprendizagens e competências devem ser utilizados técnicas e processos de recolha de informação diversificados.

2- A avaliação deve ser expressa em termos qualitativos e/ ou quantitativos, consoante o nível de ensino, e deve respeitar a escala e notação definidos pelo agrupamento.

3- Na avaliação do aluno deve obedecer-se, ainda, aos seguintes aspetos:

a) Sempre que possível, os alunos de uma turma não realizarão mais de três testes escritos por semana. Numa semana com três testes escritos pode ainda ocorrer avaliação prática (exemplos: Educação Musical, Educação Física, Educação Visual, entre outras) e avaliação oral.

b) Deve realizar-se apenas uma ficha de avaliação por dia, salvo em casos excecionais.

c) Nos últimos cinco dias úteis de cada semestre, sempre que possível, não se devem realizar testes escritos.

d) A correção e devolução de qualquer processo de recolha de informação, deverá ser realizada no prazo máximo de duas semanas, de forma a permitir a eventual reorientação do processo de ensino/aprendizagem.

e) Os processos de recolha de informação, depois de classificados e comentados, deverão ser rubricados pelo encarregado de educação do aluno, como forma deste confirmar a tomada de conhecimento, devendo os professores verificar o cumprimento desta norma.

Artigo.° 113.º - Critérios de Avaliação

1- O Conselho Pedagógico do AES define os critérios de avaliação para a educação pré-escolar e para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações curriculares da educação pré-escolar, aprendizagens essenciais para as diversas disciplinas de cada ciclo e ano de escolaridade, os perfis profissionais/referenciais de competência (quando aplicável), a ENEC e as competências previstas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, sob proposta dos Departamentos Curriculares.

2- Os critérios são operacionalizados pelo educador de infância e pelo professor titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.° ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.° e 3.° ciclos do ensino básico e ensino secundário.

3- Os critérios de avaliação para todos os ciclos e educação pré-escolar podem ser consultados por todos os interessados na página eletrónica do AES.

Artigo.° 114.º - Revisão dos Resultados da Avaliação

1- As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no final do ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior, ao Diretor no prazo de 3 dias úteis a contar da data da afixação das pautas. O pedido deve expor todos os fundamentos julgados pertinentes em termos claros e precisos e juntar os seguintes documentos ou fotocópias dos mesmos:

a) Todas as fichas, testes ou outro tipo de trabalhos de avaliação realizados em cada semestre.

b) Outros elementos referentes à avaliação que o encarregado de educação considere pertinentes.

c) Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo, bem como os que não estiverem

devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

2- Após **análise** da fundamentação do pedido de revisão, o Diretor dá ou não provimento ao mesmo.

3- Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

4- Da deliberação do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação através de carta registada com registo de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

5- O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

6- Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo.° 115.º - Situação Especial de Classificação

1- Se, por motivo da exclusiva responsabilidade do agrupamento, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina/ área disciplinar elementos de avaliação sumativa interna deverá aplicar-se a legislação em vigor para esta matéria.

2- Nas disciplinas sujeitas a prova final ou exame é obrigatória a prestação de exames, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola. Esta situação é objeto de análise caso a caso e sujeita a despacho do Governo.

Artigo.° 116.º - Alunos com Adaptações no Processo de Avaliação

1- Os alunos que tenham adaptações no processo de avaliação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, devidamente explicitadas e fundamentadas, são avaliados nos termos definidos.

2- Os alunos que beneficiam de medidas adicionais de suporte à aprendizagem, ao abrigo da alínea b), do ponto 4, do artigo 10º do Decreto-Lei n° 54/2018, de6 de julho, ficam dispensados da realização das provas finais e provas de aferição, salvo a existência de legislação em contrário.

Artigo.° 117.º - Provas de Equivalência à Frequência

1- As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola de acordo com a legislação vigente.

2- Os respetivos calendários e regulamentação são publicados anualmente pelos serviços centrais e publicitados nos termos da lei.

Artigo.° 118.º - Avaliação na Educação Pré-Escolar

1- A avaliação na educação pré-escolar visa contribuir para a adequação de práticas, refletir sobre os efeitos da ação educativa, recolher dados para monitorizar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas, promover e acompanhar processos de aprendizagem e tornar a criança um agente ativo

no seu processo de aprendizagem.

2- A avaliação tem um caráter formativo, uma vez que é um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados e é um elemento de apoio estratégico ao desenvolvimento/ regulação da ação educativa.

3- A avaliação comporta vários momentos: planificação, recolha e interpretação da informação e adaptação das práticas e processos que serão objeto de reformulação sempre que necessário.

4- A avaliação envolve momentos de reflexão e decisão sobre o projeto de trabalho de grupo curricular.

5- A avaliação implica uma construção partilhada entre a escola e a família que passa pelo diálogo, pela comunicação de processos e de resultados.

RECONHECIMENTO DO MÉRITO E DO DESEMPENHO DOS ALUNOS

Artigo 119.º - Quadros de Mérito Escolar

1- Os Quadros de Mérito Escolar visam premiar os bons resultados ou os comportamentos exemplares dos alunos dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, incluindo o Ensino Profissional, incentivando o esforço dos alunos para se superarem cada vez mais, alcançando mais e melhor.

2- Os Quadros de Mérito serão atribuídos anualmente, no final do ano letivo e terão as seguintes vertentes:

a) **Quadro de Mérito de Atitudes e Valores** - reconhece os alunos que, ao longo de cada ano letivo, se tenham esforçado no exercício de uma cidadania responsável e ativa.

b) **Quadro de Mérito de Excelência** - destina-se ao reconhecimento dos alunos que, ao longo de cada um dos ciclos de ensino, revelem excelentes resultados escolares na avaliação interna e na avaliação externa, quando a ela estiverem sujeitos.

c) Quadro de Mérito Desportivo - visa distinguir os alunos que, ao longo de cada ano letivo, obtenham um desempenho desportivo relevante em representação da escola, a nível individual ou coletivo, em competições desportivas de âmbito regional, nacional ou internacional.

Artigo 120.º -Requisitos para aceder ao Quadro de Mérito de Atitudes e Valores

1- Para aceder ao Quadro de Mérito de Atitudes e Valores (QMAV) os alunos devem cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Revelar um comportamento exemplar dentro e fora da sala de aula.

b) Mostrar atitudes de respeito pelos outros, pelas suas opiniões e pelas suas dificuldades, dentro e fora da sala de aula.

c) Não ter participações disciplinares nem sanções disciplinares atribuídas pelo Conselho de Turma ou pelo Diretor do AES no ano letivo a que se reporta a distinção que lhe é atribuída.

d) Revelar sentido de responsabilidade, fazendo-se acompanhar sempre de todo o material necessário ao desenvolvimento das atividades letivas realizando todos os trabalhos de casa propostos, não evidenciando atitudes desadequadas ao contexto de sala de aula.

e) Não ter faltas injustificadas.

f) Manifestar um bom relacionamento interpessoal com colegas, docentes, assistentes operacionais e restante comunidade educativa.

g) Ter participado em concursos promovidos pela escola ou por entidades externas a esta, que fomentem o exercício de uma cidadania responsável.

Artigo 121.º - Procedimentos a ter em conta na Seleção de Alunos para o Quadro de Mérito de Atitudes e Valores

1- Para desencadear as propostas ao nível do Conselho de Docentes ou dos Conselhos de Turma, os professores titulares de turma/Diretores de turma devem, até ao final do mês de maio, promover as seguintes ações:

a) Esclarecer os alunos sobre o que é o QMAV e quais os seus objetivos, recorrendo a uma linguagem clara e simples.

b) Solicitar aos alunos de cada turma que, através de escrutínio secreto, indiquem o nome de um colega que reúna todos os requisitos necessários para integrar o QMAV.

c) O PTT/DT deve apurar e registar o nome do aluno com maior votação. Em caso de empate, deve proceder-se a uma nova votação entre os alunos empatados.

1- Nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais), os DT apresentam a proposta dos alunos aos respetivos Conselhos de Turma. Esta deve ser apreciada conjuntamente com as propostas individuais de cada docente. Depois de analisadas e discutidas todas as propostas, o Conselho de Turma deve selecionar, de forma fundamentada, o nome de apenas **um aluno** a integrar o QMAV. Em caso de dúvida pode realizar-se uma votação e, se houver empate, o DT tem voto de qualidade.

2- O Conselho de Docentes/ Conselho de Turma pode decidir-se pela não apresentação de candidatos ao QMAV devendo, nessa situação, registar claramente os motivos na ata da reunião.

3- A existência ou não de candidatos ao QMAV deverá ser sempre registada na ata da reunião do Conselho de Docentes/ Conselho de Turma.

4- Deverá ser inscrita no processo individual do aluno a sua inclusão no QMAV, após a respetiva homologação.

Artigo 122.º - Requisitos para Aceder ao Quadro de Mérito de Excelência

1- No 1º CEB, os alunos podem aceder ao QME, no final do ano letivo, se reunirem as seguintes condições:

a) pelo menos três menções de “Muito Bom”.

b) nenhuma menção inferior a “Bom”.

c) máximo de uma falta injustificada nas atividades letivas, em cada um dos anos que compõem o ciclo de ensino.

2- Nos 2º e 3º CEB, os alunos podem aceder ao QME, no final do ano letivo, se reunirem as seguintes condições:

a) Média de 5 (arredondada às unidades) no conjunto das disciplinas em cada um dos anos que compõem o ciclo de ensino.

b) Nenhuma classificação inferior a 3.

c) Máximo de uma falta injustificada nas atividades letivas, em cada um dos anos que compõem o ciclo de ensino.

3- No final do Ensino Secundário, os alunos podem aceder ao QME, que no final do ano letivo, reunirem as seguintes condições:

a) Média igual ou superior a 17 valores (arredondada à unidade) no conjunto das disciplinas

b) Nenhuma classificação inferior a 10 valores.

c) Máximo de uma falta injustificada nas atividades letivas, em cada um dos anos que compõem o ciclo de ensino.

4- A disciplina de Educação Moral e Religiosa e Católica não conta para o cálculo desta média.

Artigo 123.º - Procedimentos a ter em conta na Seleção de Alunos para o Quadro de Mérito de Excelência

1- Compete aos Serviços Administrativos do AES organizar uma listagem dos alunos que reúnem as condições para aceder ao QME, facultando-a ao Diretor.

2- O Diretor apresenta as propostas recebidas em reunião de Conselho Pedagógico.

3- O Conselho Pedagógico analisa as propostas e procede à sua homologação.

4- O Conselho Pedagógico poderá decidir pela não-aceitação das propostas de admissão ao QME, devendo nessa situação fundamentar a sua decisão.

5- Deverá ser inscrita no processo individual do aluno a sua inclusão no QMAV, após a respetiva homologação.

Artigo 124.º - Requisitos para Aceder ao Quadro de Mérito Desportivo

1- São candidatos à nomeação para o Quadro de Mérito Desportivo (QMD) os alunos que:

a) Se pautem por uma conduta sócio desportiva que releve o *fair-play* e espírito de equipa.

b) Obtenham desempenhos desportivos de relevo quer individual (árbitros, praticantes de uma modalidade desportiva), quer coletivo, em representação do AES em competições a nível Distrital, Regional ou Nacional.

2- São considerados desempenhos desportivos de relevo, nas modalidades desportivas individuais os seguintes:

a) Classificação nos **três** primeiros lugares em competições Distritais.

b) Classificação nos **seis** primeiros lugares em competições Regionais.

c) Classificação nos **dez** primeiros lugares em competições Nacionais.

3- São considerados desempenhos desportivos de relevo, nas modalidades desportivas coletivas os seguintes:

a) Equipas classificadas nos **três** primeiros lugares em Competições Distritais.

b) Equipas classificadas nos **seis** primeiros lugares em competições Regionais.

c) Equipas classificadas nos **dez**-primeiros lugares em competições Nacionais.

4- Os alunos candidatos aos QMD não podem apresentar participações disciplinares, nem sanções disciplinares atribuídas pelo Conselho de Turma ou pelo Diretor do AES no ao letivo a que se reporta a distinção que lhe é atribuída.

5- Só serão candidatos ao QMD os alunos que, para além das condições supracitadas tenham obtido nível 5/ classificação 17 na disciplina de Educação Física, na avaliação final de ano letivo.

Artigo 125.º - Procedimentos a ter em conta na seleção de alunos para o Quadro de Mérito Desportivo:

1- A proposta de candidatura de um aluno para o QMD deverá ser apresentada em reunião de Conselho de Turma de avaliação de final do ano letivo pelo professor de Educação Física, após indicação do professor responsável pela equipa ou atividade em que o aluno obteve desempenho desportivo relevante, devendo esta informação ficar registada em ata.

2- Deverá ser inscrita no processo individual do aluno a sua inclusão no QMAV, após a respetiva homologação.

CERTIFICAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 126.º - Participação em Projetos no Âmbito de Cidadania e Desenvolvimento no Ensino Secundário

1- Na ata da reunião de avaliação de final de ano letivo, o Conselho de Turma, indica quais os projetos e domínios de cidadania e desenvolvimento desenvolvidos no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola, até um máximo de 4, a incluir no certificado de cada aluno.

2- Se na reunião de CT for proposta a inscrição no certificado do aluno de mais do que 4 projetos, o aluno deve ser ouvido na tomada de decisão

3- Para dar cumprimento ao ponto anterior deve o Diretor de Turma convocar o aluno e o seu encarregado de educação para uma reunião no prazo máximo de 72 horas. A decisão do aluno e do seu encarregado de educação tem carater vinculativo.

4- Excecionalmente, podem ser inscritos mais do que 4 projetos por ano letivo, mediante decisão fundamentada do Conselho de Turma que pondera, no quadro da Estratégia de Educação para a Cidadania aprovada pelo AES, as circunstâncias em que o projeto foi desenvolvido, o caráter excecional da participação do aluno no projeto, a sua relevância na e para a comunidade educativa ou o eventual caráter plurianual do projeto.

5- O Diretor de Turma deve entregar nos serviços administrativos a listagem dos projetos e domínios da Cidadania e Desenvolvimento a inscrever no certificado de cada aluno até ao dia 15 de julho.

Artigo 127.º - Representação dos Pares e Participação em Atividades e Projetos

1- O certificado dos alunos deve atestar a participação dos mesmos em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos constantes no Plano Anual e Plurianual de Atividades.

2- Para ser registada a participação em projetos, o aluno deve participar de forma continuada e ter uma assiduidade de 75% nas atividades desenvolvidas pelos projetos.

3- Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, num total de 12 registos na conclusão da escolaridade obrigatória.

4- No 1º ano, não há lugar a registos no certificado do aluno.

5- Na reunião de avaliação do 2º semestre, o Conselho de Turma, indica em ata, a participação dos alunos em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos constantes no plano anual e plurianual de atividades a incluir no certificado de cada aluno.

6- Se no final de ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, existirem mais de 3 projetos/representação de pares a incluir no certificado do aluno, o aluno deve ser ouvido na tomada de decisão.

7- Para dar cumprimento ao ponto anterior deve o Diretor de Turma convocar o aluno e o seu encarregado de educação para uma reunião no prazo máximo de 72 horas. A decisão do aluno e do seu encarregado de educação tem carater vinculativo.

8- O Diretor de Turma deve entregar nos serviços administrativos a listagem dos projetos/participação dos alunos em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos constantes no plano anual, plurianual de atividades e plano de turma a inscrever no certificado de cada aluno até ao dia 15 de julho

DOCENTES

Artigo 128.º - Direitos

1- Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, o professor tem direito, de acordo com o ECD, a:

a) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do AES e do sistema educativo.

b) Participar na definição das orientações pedagógicas a nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação.

c) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.

d) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do AES, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

e) Aceder a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais de acordo com a legislação em vigor.

f) Receber apoio técnico, material e documental, necessários ao exercício da atividade educativa.

g) Ver reconhecida a autoridade de que está investido no exercício das suas funções.

h) Receber apoio e cooperação ativa das famílias e demais membros da comunidade educativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e resultados da aprendizagem dos alunos.

i) Ser atendido pelos serviços competentes (serviços administrativos e assistentes operacionais) com correção, agilidade e competência.

j) Não ser interrompido nas aulas, exceto em situações excecionais.

k) Exercer livremente a sua atividade sindical.

Artigo 129.º - Deveres

1- Para além do cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, são deveres profissionais do professor, de acordo com o ECD:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência.

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.

d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho.

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional.

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação.

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.

2- São **deveres específicos** dos docentes para com os alunos:

a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.

b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.

c) Promover o sucesso escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.

d) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.

e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional.

f) Adequar os processos de recolha de informação às exigências do currículo nacional e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação.

g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.

h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades externas à instituição escolar.

i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.

j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

3- São deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante Pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento.

b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola.

c) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento.

d) Solicitar ao Diretor a necessidade de proceder à troca de sala de aulas, a fim de obter a respetiva autorização.

e) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.

f) Partilhar com os outros docentes a informação, recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.

g) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre trabalho escolar realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.

h) Entregar aos PTT/Diretores de Turma, as informações que lhes sejam solicitadas.

i) Utilizar a agenda do programa *inovaralunos* para marcação dos processos de recolha de informação.

4- São deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.

b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.

c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade do AES, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos.

d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento no AES com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

4- Compete ainda aos docentes/formadores dos cursos profissionais:

a) Dispor de um dossiê pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos.

b) Todos os documentos constantes nos dossiês pedagógicos devem incluir os logótipos do POCH (no cabeçalho ou rodapé).

c) No final do ano letivo, os professores devem entregar, em suporte informático, os dossiês pedagógicos ao Diretor de Curso. Este entrega-os na Direção, na *pen* da Direção de Curso.

d) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões.

e) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação.

f) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.).

g) Requisitar o material necessário à disciplina junto do Diretor de Curso.

h) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo.

i) Registar os sumários e as faltas dadas pelos alunos, no respetivo livro de ponto.

j) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação.

k) Comunicar antecipadamente, ao Diretor de Curso, a intenção de faltar às aulas, caso não seja possível a permuta.

l) Repor a (s) aula (s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível.

m) Extrair do programa *inovaralunos* a pauta de avaliação de cada módulo da respetiva disciplina, logo que este esteja finalizado e entregá-la nos Serviços de Administração Escolar.

n) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos.

o) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional.

Artigo 130.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal docente

1- A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, mas também, ajudar os professores a fazer a observação/reflexão do próprio ensino e do contexto em que ele ocorre. A avaliação de desempenho docente no AES tem por referência:

a) Os objetivos e metas fixados no projeto educativo do AES.

b) Os descritores estabelecidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico, para cada uma das dimensões do desempenho do pessoal docente, sob proposta da secção de avaliação do desempenho docente.

2 - A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho.

3 - Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:

a) Aplicar um sistema de avaliação interna do desempenho docente, tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do AES e o serviço distribuído.

b) Calendarizar os procedimentos de avaliação.

c) Conceber e publicitar os instrumentos de registo e avaliação.

d) Acompanhar, apoiar e avaliar todo o processo de avaliação.

e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantir a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos.

f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final.

4- Emitir parecer sobre o relatório de autoavaliação do avaliado, enquanto documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida, incidindo sobre os seguintes elementos:

a) A prática letiva.

b) As atividades promovidas.

c) A análise dos resultados obtidos.

d) O contributo para os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo do AES.

e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa.

5- O relatório de autoavaliação deve ter um máximo de três páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.

6- A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivo injustificados nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.

7- São intervenientes, no processo de avaliação do desempenho docente:

a) O presidente do Conselho Geral.

b) O Diretor.

c) O Conselho Pedagógico.

d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico.

e) Os avaliadores internos e externos.

f) Os avaliados.

8- O avaliador interno deve reunir os seguintes requisitos cumulativamente:

a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado.

b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado.

c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.

9- Compete ao avaliador interno, a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no art.º 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

10- A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação previstas.

a) Para efeitos do disposto no número anterior são consideradas as seguintes ponderações:

i. 60 % para a dimensão científica e pedagógica.

ii. 20 % para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade.

iii. 20 % para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.

11- As funções exercidas pelos professores abrangidos pelo procedimento especial de avaliação de desempenho, ao abrigo do artigo 27.º, do Despacho Regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro, são avaliadas pelo Diretor do AES.

12- A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico.

Artigo 131.º - Componente Letiva dos Docentes

1- A componente letiva (CL) dos docentes a constar no seu horário semanal é a que se encontra no disposto no artigo 77.°, conjugado com o artigo 79.° do Estatuto da Carreira Docente (ECD), considerando-se completo quando totalizar 25 horas semanais para os grupos 100 e 110 e 22 horas semanais nos restantes grupos.

2- No preenchimento do horário de cada docente tem prioridade, sobre qualquer outro, o serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes na escola.

3- No 1.° ciclo do ensino básico, o tempo total da matriz curricular integra o tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas, exceto o correspondente ao período de almoço.

4- A componente letiva de cada docente de carreira tem de estar completa, não podendo conter qualquer tempo de insuficiência.

5- Os docentes da educação pré-escolar e do 1.° ciclo do ensino básico em regime de monodocência, que completem 60 anos de idade, independentemente de outro requisito, podem requerer a redução de cinco horas da respetiva componente letiva semanal.

6- Os docentes da educação pré-escolar e do 1.° ciclo do ensino básico que atinjam 25 e 33 anos de serviço letivo efetivo podem ainda requerer a concessão de dispensa total da componente letiva, pelo período de um ano escolar, neste caso a componente não letiva fica limitada a 25 horas.

Artigo.° 132.º - Componente Não Letiva dos Docentes

1- A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.° do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola.

2- O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.

3- O Diretor atribui a cada docente as atividades a incluir na sua componente não letiva de estabelecimento de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.° do ECD, bem como outras incluídas em legislação própria em vigor.

4- O tempo a incluir na componente não letiva de estabelecimento (CNLE) de todos os docentes do AES vai até 150 minutos, de acordo com o número de horas letivas de cada docente:

a) Horários com 14 e mais horas letivas deverão incluir três tempos de 50 minutos.

b) Horários com mais de 10 horas letivas e menos de 14 deverão incluir dois tempos de 50 minutos.

c) Horários com mais de 8 horas letivas e menos de 10 deverão incluir um tempo de 50 minuto.

5- Esta componente de CNLE permite assegurar os itens constantes no n.º 4 do artigo 82.° do ECD:

a) Assegurar as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar aos alunos.

b) Realização de atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar.

6- Sempre que possível poderá ser atribuído um tempo semanal para trabalho colaborativo, no âmbito da componente de CNLE.

Artigo 133.º - Critérios para Distribuição do Serviço Docente

1- Na distribuição do serviço docente serão necessariamente ponderadas as instruções e normas de aplicação obrigatórias emanadas dos serviços centrais do Ministério da Educação e ainda as seguintes orientações do AES:

a) Acompanhamento do percurso escolar do grupo/turma.

b) Experiência profissional.

c) Capacidade de relacionamento.

2- Ao Diretor compete realizar a distribuição do serviço docente.

3- O Diretor deve procurar a constituição de equipas pedagógicas, comuns a várias turmas, que assegurem o seu acompanhamento ao longo do ciclo de ensino, o que facilitará a realização de trabalhos entre os docentes, assim como a atribuição do mesmo Diretor de Turma, exceto se houver situações devidamente justificadas, apresentadas por escrito ao Diretor ou que sejam do seu conhecimento.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 134.º - Âmbito

1- O pessoal não docente compreende todos os funcionários em exercício de funções no AES, nomeadamente, assistentes operacionais/técnicos.

Artigo 135.º - Direitos

1- Para além do legalmente estatuído e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho e distribuição de serviço, o pessoal não docente do AES tem direito a:

a) Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação do Diretor que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito.

b) Ser orientado e coordenado no sentido de incrementar a eficiência dos serviços.

c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelo Diretor ou por quem esteja delegado.

d) Conhecer em tempo útil o seu horário de trabalho, atribuições e eventuais alterações no início de cada ano escolar.

e) Beneficiar de um intervalo de trabalho de dez minutos, em período que não prejudique o funcionamento dos serviços.

f) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços a constarem no plano de formação.

g) Ser respeitado e tratado de forma correta e condigna por todos os membros da comunidade educativa.

h) Dispor de todos os meios indispensáveis ao exercício da respetiva atividade.

i) Participar de uma forma ativa em iniciativas culturais, científicas, desportivas ou outras, realizadas no AES.

j) Apresentar críticas construtivas ou sugestões relativamente ao funcionamento do agrupamento.

k) Usufruir de todos os serviços oferecidos pelo AES, nos termos do presente regulamento interno.

l) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no AES.

m) Eleger e ser eleito para os cargos previstos nos normativos legais em vigor e no presente regulamento interno.

n) Estar representado, nos termos da lei e do presente regulamento interno, nos órgãos de administração e gestão da escola.

o) Exercer a atividade sindical de acordo com a lei vigente.

Artigo 136.º - Deveres

1- Para além dos deveres estatuídos por lei ou estatuto funcional, em geral, o pessoal não docente deve:

a) Colaborar para a unidade e boa imagem do AES e dos seus serviços.

b) Primar pela assiduidade e pontualidade.

c) Evitar fazer quaisquer tarefas de índole particular no local e durante o horário de trabalho.

d) Evitar ausentar-se do seu posto de trabalho durante as horas de serviço, salvo em casos de manifesta necessidade de intervenção, de emergência ou quando solicitado por um professor ou superior hierárquico para a execução de qualquer tarefa de índole escolar.

e) Contribuir, pela postura e pelo exemplo, para a adequada formação e integração dos alunos no ambiente escolar, intervindo junto destes, seja qual for o lugar, quando utilizem linguagem ou adotem comportamentos impróprios de uma instituição educativa.

f) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola.

g) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse.

h) Estabelecer com os colegas um ambiente de sã camaradagem, trabalho, cooperação e respeito.

i) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola.

j) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, e respetivos familiares, e pais e encarregados de educação, bem como a todo o pessoal da escola.

k) Respeitar as diferenças culturais, religiosas e outras de todos os membros da comunidade escolar.

l) Conhecer o presente regulamento interno.

m) Colaborar em iniciativas culturais, científicas, desportivas ou outras realizadas na escola.

n) Não utilizar o telemóvel durante o horário de serviço.

o) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

p) Ser educado, respeitador e cordial.

5- Mais especificamente, os assistentes operacionais devem:

a) Impedir a entrada na escola a pessoas que não se identifiquem.

b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades escolares, bem como recreios, saídas, visitas de estudo e festas.

c) Colaborar na prestação de apoio a alunos com necessidades específicas.

d) Assegurar o acompanhamento dos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo em situações de ausência imprevista do docente.

e) Zelar pela abertura e fecho das janelas e das portas, bem como dos portões e demais acessos dos estabelecimentos.

f) Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao funcionamento das aulas: caneta, apagador ou qualquer outro equipamento que lhe seja solicitado ou previamente requisitado pelo professor.

g) Assegurar a limpeza, conservação, e arrumação das instalações, mobiliário, equipamento e material escolar.

h) Comunicar ao Diretor, ou a quem a suas vezes fizer, qualquer extravio ou avarias de equipamento.

i) Impedir que os alunos permaneçam junto às salas de aula e corredores de acesso às mesmas durante o funcionamento das atividades letivas.

j) Velar pelo silêncio nos corredores e zonas exteriores perto das salas de aula ou em outros espaços que as possam perturbar.

k) Efetuar a vigilância dos intervalos, garantindo o cumprimento do presente regulamento e do código de conduta.

l) Garantir que, durante os intervalos, as salas estão fechadas e que nenhum aluno permanece dentro da sala de aula sem a presença de um adulto.

m) Atender prontamente ao chamamento dos professores em atividade letiva.

n) Marcar as faltas aos professores e comunicá-las aos serviços de administração escolar diariamente.

o) Acompanhar os alunos na prestação de cuidados médicos de urgência.

p) Usar sempre farda de trabalho.

q) Divulgar pelas salas, preferencialmente no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão.

3- Compete, ainda, aos assistentes operacionais **do bar**

a) Conferir todos os produtos que dão entrada nos serviços, nomeadamente, prazos de validade, estado de conservação e quantidades.

b) Comunicar de imediato ao Diretor e ao fornecedor qualquer anomalia verificada.

c) Não utilizar qualquer produto sobre o qual recaia a mínima suspeita.

d) Cumprir e fazer cumprir todas as normas de higiene e salubridade.

e) Requisitar os produtos necessários ao normal funcionamento do serviço.

f) Cumprir recomendações e procedimentos emanados pela gestão.

g) Assegurar a limpeza diária dos espaços e dos equipamentos.

h) Utilizar sempre touca, avental/bata e luvas descartáveis.

i) Manter atualizado o inventário do equipamento

4 – Compete, ainda, aos assistentes operacionais **na papelaria/reprografia**:

a) Receber e conferir os produtos requisitados.

b) Manter as instalações bem como o respetivo equipamento e produtos limpos e arrumados.

c) Assegurar a venda de artigos à comunidade escolar.

d) Manter atualizado o inventário do equipamento adstrito.

e) Reproduzir, dentro do prazo definido, os documentos entregues ou enviados eletronicamente pelos docentes e que se relacionem com as atividades letivas.

f) Reproduzir os documentos entregues pelo órgão de gestão e pelos serviços administrativos.

g) Executar serviços particulares, cobrando o respetivo valor.

h) Zelar pela conservação do equipamento e instalações, comunicando de imediato no caso de avaria.

i) Proibir a entrada nas instalações de elementos estranhos ao serviço.

j) Requisitar, receber e conferir os materiais necessários ao seu funcionamento.

k) Manter atualizado o inventário do equipamento adstrito.

5- Compete, ainda, aos assistentes operacionais **do PBX:**

a) Identificar e encaminhar o público para o serviço pretendido.

b) Efetuar, atender e encaminhar ligações telefónicas.

c) Prestar informações quer pessoal quer telefonicamente.

6- Compete, ainda, aos assistentes operacionais **da Portaria**:

a) Pedir a identificação de pessoas estranhas à escola, registar os seus elementos identificativos, averiguar os seus objetivos e avisar a pessoa a quem se dirige.

b) Orientar a entrada e saída dos alunos, verificando as autorizações para sair da escola e vedando a saída àqueles que não tenham autorização para tal.

c) Controlar a entrada e saída de viaturas no recinto escolar, sempre que necessário.

6- Compete, ainda, aos assistentes operacionais em serviço **na BE:**

a) Prestar atendimento pessoal e satisfazer as necessidades dos utilizadores, apoiando-os nas suas pesquisas e requisições.

b) Zelar pelo material à sua guarda e pela limpeza das instalações.

c) Aconselhar e exigir o cumprimento das regras a que está sujeito o funcionamento da BE.

c 1) Receber os documentos e:

c 1.2) Carimbá-los nas folhas/lugares previamente estabelecidos.

c 1.3) Registá-los nas grelhas para o efeito.

c 1. 4) Etiquetá-los, após a classificação feita pelos professores da equipa e, só depois, arrumá-los no devido lugar.

c 1. 4) Carimbar todas as revistas, registá-las em folhas próprias e colocá-las no respetivo espaço.

d) Arrumar, em períodos de menor afluência, toda e qualquer obra retirada das prateleiras.

e) Recolher dados para as estatísticas mensais de leitura e utilização da BE.

7- Os assistentes operacionais, em serviço na BE, devem ser selecionados de acordo com as suas competências, a formação contínua frequentada e a experiência adquirida, de forma a poderem desenvolver as tarefas acima indicadas eficazmente, primando pela qualidade.

8- Os **assistentes técnicos** têm os seguintes deveres:

a) Atender o público de forma correta.

b) Conservar o mobiliário, arquivos e demais equipamento e evitar a sua degradação.

c) Evitar a entrada de pessoas estranhas ao serviço, de modo a não perturbarem o normal funcionamento do mesmo.

d) Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação em vigor, por forma a executar melhor o seu serviço.

e) Registar, diariamente, a assiduidade através de cartão eletrónico.

f) Receber e entregar ao Tesoureiro as verbas apuradas nos setores e atividades do AES.

g) Adquirir nos termos da Lei, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do AES.

h) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas de docentes e funcionários.

i) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior.

j) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários.

k) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial.

l) Abrir a correspondência oficial, que não seja classificada, e submetê-la a despacho do Diretor.

m) Manter dossiês com legislação e normas aplicadas no processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.

n) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade

o) Afixar sempre que se justifique, informações escritas de interesse para os alunos, pessoal docente e pessoal não docente, nos expositores próprios.

p) Afixar o mapa de progressão na carreira do pessoal docente na sala de professores.

9- São competências do **chefe de serviços de administração escolar**:

a) Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão.

b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas.

c) Exercer todas as competências delegadas pela Direção.

d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.

e) Participar no Conselho Administrativo.

f) Preparar e submeter a despacho do Diretor do AES todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento.

g) Colaborar na elaboração do projeto de orçamento do AES de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral.

h) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência.

i) Elaborar e /ou manter atualizado o manual de procedimentos administrativos.

j) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

Artigo 137.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente

2- A avaliação do pessoal não docente do AES está regulamentada pela Lei n.º 66- B/2007, de 28 de dezembro, e legislação subsequente que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, designada por SIADAP 3.

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 138.º - Pais e Encarregados de Educação

1- Os direitos e os deveres de educação compreendem a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres do educando no AES e para com a comunidade educativa do AES, consagrados na lei e no presente regulamento interno.

2- Para efeitos do disposto no estatuto do aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados.

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais.

b) Por decisão judicial.

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

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

3- Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

4- Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

5- O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 139.º - Direitos

1- Os pais e encarregados de educação têm o direito de:

a) Participar na vida escolar dos seus educandos, de acordo com o disposto na lei.

b) Ser informado do comportamento, da integração e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente no dia e hora fixados para o efeito. Caso o Encarregado de educação não possa comparecer no horário previamente definido, poderá, sempre que possível, acordar uma nova hora com o educador, professor titular de turma ou do Diretor de Turma.

c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.

d) Ter conhecimento das medidas de apoio educativo facultadas pelo AES.

e) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.

f) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando, nomeadamente, as faltas não justificadas.

g) Articular a educação na família com o trabalho escolar.

h) Ser bem recebido por todos os atores educativos dos estabelecimentos de ensino.

i) Participar na EMAEI, como elemento variável, quando para tal sejam solicitados.

j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola.

k) Participar, através dos seus representantes designados ou eleitos nos termos da lei e do presente regulamento interno, no Conselho Geral e nos Conselhos de Turma e usufruir de um espaço que a escola disponibiliza, a seu pedido, para reunir.

l) Colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade do ensino e das relações interpessoais entre todos os atores escolares.

m) Ser recebido pelo Diretor num horário compatível e acordado previamente entre ambas as partes.

n) Conhecer o presente regulamento interno.

Artigo 140.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1- Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de acompanharem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

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

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola.

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento e Código de Conduta do AES, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino.

d) Contribuir para a elaboração e execução do projeto educativo e do regulamento interno do AES.

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.

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

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

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

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

j) Comparecer na escola frequentada pelo seu educando sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.

k) Contactar com o educador de Infância/PTT/DT no horário previamente estabelecido para recolher e prestar informações sobre o seu educando e colaborar na busca de soluções para situações problema.

l) Participar, quando solicitado, nas reuniões de turma, nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e nas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.

m) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o regulamento interno do AES e subscrever declaração anual de conhecimento dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

n) Indemnizar o AES relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.

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

3- O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.

4- Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

5- O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea *b*) do n.º 4 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 141.º - Representantes dos Encarregados de Educação

1- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, anualmente, pelos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, em processo conduzido pelos Educadores de Infância, Professores Titulares de Turma ou Diretores de Turma no início do no letivo.

2- Cada encarregado de educação não poderá representar mais de uma turma, independentemente do ano de escolaridade.

3- Após a eleição, os representantes dos encarregados de educação devem:

a) Disponibilizar o seu contacto a todos os pais e encarregados de educação da turma.

b) Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os pais e encarregados de educação da turma que representa.

c) Disponibilizar essa lista a todos os pais e encarregados de educação da turma.

d) Enviar a lista de contactos à Associação de pais e encarregados de educação do AES.

e) Colaborar com a Associação de pais e encarregados de educação, de modo a que a participação dos Pais e encarregados de educação seja efetiva e globalizante.

f) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a Associação de Pais e encarregados de educação do AES.

g) Participar nas Assembleias promovidas pela Associação de Pais e encarregados de educação do AES.

h) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas pelos órgãos de gestão e administração da escola e da Associação de pais e encarregados de educação.

i) Participar nos Conselhos de Turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados.

j) Conhecer o Regulamento Interno e todos os documentos fundamentais do AES.

k) Conhecer a composição e funcionamento dos diversos órgãos de gestão e Administração do AES e da Associação de pais e encarregados de educação.

l) Promover e estabelecer uma relação de confiança com todos os membros da comunidade escolar.

m) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa, com vista ao desenvolvimento dos educandos nas suas aprendizagens e formação global e na educação e cidadania.

n) Colaborar e/ou dinamizar atividades conjuntas, partilhando competências e recursos.

o) Colaborar na definição de estratégias que contribuam para que o discurso da família e da escola não sejam contraditórios e para que se reforcem mutuamente.

p) Apoiar o Educador de Infância, o Professor Titular de Turma e o Diretor de Turma e nos contactos com os restantes pais e encarregados de educação, sensibilizando-os para a necessidade de acompanharem a vida escolar dos seus filhos e educandos.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 142.º - Definição e Fins

1- A Associação de pais e encarregados de educação representa os pais e encarregados de educação dos alunos do AES.

2- A Associação de pais e encarregados de educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, quer sejam alunos da educação pré-escolar ou dos ensinos básico ou secundário.

Artigo 143º - Independência e Autonomia

1- A Associação de pais e encarregados de educação é independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.

2- A Associação de pais e encarregados de educação goza de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e

administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividade e na efetiva prossecução dos seus fins.

Artigo 144.º - Direitos e Deveres

1- A Associação de pais e encarregados de educação pode solicitar ao AES um espaço próprio para reuniões e publicitação das suas atividades ou documentação de interesse.

2- Constituem direitos e deveres gerais da Associação de pais e encarregados de educação de acordo com a legislação em vigor, entre outros os seguintes:

a) Participar na vida do AES no que respeita à definição da política educativa e à elaboração de legislação, através de representantes designados com assento no Conselho Geral.

b) Dar parecer sobre as linhas gerais da política de educação nacional e da juventude e a gestão do estabelecimento de ensino.

c) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu desenvolvimento no AES com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

d) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade do AES, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos.

e) Reunir com os órgãos da administração e gestão designadamente para acompanhar a participação dos pais na atividade do AES.

f) Intervir na organização das atividades de complemento curricular e de ligação escola/meio.

g) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo AES.

h) Reunir com o Diretor pelo menos uma vez por semestre.

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF)

Artigo 145.º - Definição e Âmbito

1- A componente de apoio à família (AAAF) desenvolve-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar em duas vertentes:

a) Apoio no período da refeição.

b) Prolongamento de horário, com atividades de animação socioeducativa.

2- O prolongamento de horário é assegurado quando se conclui da sua real necessidade e quando se verifiquem as condições indispensáveis à sua implementação.

3- Entende-se por atividades de animação socioeducativa as atividades que são desenvolvidas no período de tempo que se segue ou antecede o horário da componente letiva.

Artigo 146.º - Responsabilidade das AAAF

1- As Atividades de Animação e Apoio à Família resultam da responsabilidade partilhada entre o Município de Sardoal e o AES.

2- Ao Município de Sardoal cabe a gestão de todo o processo administrativo e financeiro.

4- A planificação das atividades de animação e de apoio à família deve envolver obrigatoriamente os educadores titulares de grupo.

5- A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas são da competência dos educadores titulares de grupo.

Artigo 147.º - Comparticipação Familiar

1- O prolongamento de horário é um serviço de apoio à família que pode ser comparticipado pelas famílias sendo a Autarquia de Sardoal a entidade competente para essa tomada de decisão.

1- Para esse efeito o município deverá definir normas específicas.

Artigo 148.º - Inscrição e Frequência nas AAAF

1- Qualquer criança pode beneficiar dos serviços prestados pela AAAF do estabelecimento de ensino em que esteja oficialmente inscrita e comprovadamente necessite dos mesmos.

2- A inscrição nas AAAF é formalizada no momento de inscrição/matrícula ou renovação de na educação pré-escolar, nos serviços de Ação Social do Município de Sardoal.

3- A necessidade de utilização dos serviços de prolongamento de horário comprova-se através da confirmação de atividade profissional por parte dos familiares que têm a criança a seu cargo e cujo horário profissional seja incompatível com o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino previsto para a componente letiva, ou de qualquer outra situação que, através de uma análise social do

agregado familiar se venha a concluir como recomendável a frequência desta componente pela criança em causa.

4- Para comprovar a inadequação do horário de funcionamento do estabelecimento de educação às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos pais ou encarregados de educação é necessário apresentar no ato da inscrição uma declaração da entidade patronal, bem como ter em conta a distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregados de educação e o estabelecimento de educação.

5- A análise das inscrições é da responsabilidade do Município prestando informação ao AES.

6- Os pais ou encarregados de educação poderão solicitar a utilização, pontualmente, do serviço de AAAF devendo, com a antecedência de 24, horas enviar comunicação ao educador de infância a fim de informar os responsáveis pelo acompanhamento das crianças durante a AAAF.

7- Cada criança deverá permanecer no prolongamento de horário apenas o tempo indispensável, de acordo com as necessidades da família.

8- A criança poderá começar a frequentar as AAAF em qualquer altura do ano letivo, desde que os pais e encarregados de educação manifestem esse interesse sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores.

Artigo 149.º - Desistência das AAAF

1- Os pais ou encarregados de educação devem participar por escrito, ao município, a desistência da frequência das Atividades de Animação e Apoio à Família**,** até ao dia 15 do mês anterior em que a mesma ocorre.

Artigo 150.º - Funcionamento e Horário

1- As AAAF compreendem o horário que vai além das 25h semanais da componente letiva.

2- Os serviços de prolongamento diário de horário são prestados cinco dias por semana em horário a fixar anualmente.

3- O serviço de almoço é prestado das 12h00h às 13h30m.

4- As AAAF na educação pré-escolar decorrem em horário a fixar anualmente.

5- Os serviços referidos nos números anteriores serão prestados tendo em conta a realidade dos estabelecimentos de ensino, bem como o meio em que estão inseridos.

6- Os encarregados de educação obrigam-se a respeitar os horários definidos para as AAAF sob pena de lhes ser vedado o acesso a este serviço.

7- Os encarregados de educação devem comparecer nas reuniões marcadas para o tratamento de assuntos relativos a esta componente.

8- À hora de saída as crianças inscritas nesta componente só serão entregues aos pais/encarregados de educação ou a quem estes tenham dado autorização para o fazer. Esta autorização é apresentada por escrito à educadora titular de grupo.

Artigo 151.º - Desenvolvimento das Atividades

1- A planificação das atividades envolve o AES e os educadores de infância, tendo em conta os recursos humanos, financeiros e técnico pedagógicos disponibilizados pelo Município, bem como os espaços existentes no estabelecimento de educação.

2- A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades são da competência dos educadores, garantindo a qualidade e articulação com a componente educativa.

3- As AAAF realizam-se de acordo com o calendário definido, anualmente, pelo Ministério da Educação e respetivo AES.

4- Os assistentes operacionais acompanham as crianças no prolongamento de horário e serviço de almoço.

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1º CICLO (CAF)

Artigo 152º - Definição e Âmbito

1- A CAF, no 1º ciclo, desenvolve-se na escola sede do AES e destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou após atividades curriculares e enriquecimento curricular.

2- A implementação das CAF é da responsabilidade da Câmara Municipal de Sardoal em articulação com o AES.

Artigo 153.º - Inscrições e Frequência das CAF

1- Qualquer aluno pode beneficiar dos serviços prestados pela CAF do estabelecimento de ensino em que esteja oficialmente inscrita e comprovadamente necessite dos mesmos.

2- A inscrição nas CAF é formalizada no momento da matrícula ou renovação de matrícula no 1º ciclo, nos serviços de Ação Social do Município de Sardoal.

3- A necessidade de utilização dos serviços de prolongamento de horário comprova-se através da confirmação de atividade profissional por parte dos familiares que têm a criança a seu cargo e cujo horário profissional seja incompatível com o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino previsto para a componente letiva, ou de qualquer outra situação que, através de uma análise social do agregado familiar se venha a concluir como recomendável a frequência desta componente pela criança em causa.

4- Para comprovar a inadequação do horário de funcionamento do estabelecimento de educação às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos pais ou encarregados de educação é necessário apresentar no ato da inscrição uma declaração da entidade patronal, bem como ter em conta a distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregados de educação e o estabelecimento de educação.

5- A análise das inscrições é da responsabilidade do Município prestando informação ao AES.

6- Os pais ou encarregados de educação poderão solicitar a utilização, pontualmente, do serviço de CAF devendo, com a antecedência de 24 horas enviar comunicação ao professor titular de turma a fim de informar os responsáveis pelo acompanhamento das crianças durante a CAF.

7- Cada criança deverá permanecer no prolongamento de horário apenas o tempo indispensável, de acordo com as necessidades da família.

8- A criança poderá começar a frequentar as CAF qualquer altura do ano letivo, desde que os pais e encarregados de educação manifestem esse interesse sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores.

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 154.º -Definição

1- Entende-se por atividades de enriquecimento curricular (AEC) aquelas que incidem nos domínios: desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade, de empreendedorismo, de voluntariado e da dimensão europeia da educação.

2- A entidade promotora das AEC é a Câmara Municipal de Sardoal.

Artigo 155.º - Período de Funcionamento e Local

1- As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se após as atividades letivas, nas instalações do 1º ciclo ou em salas específicas da escola sede do AES.

Artigo 156. º - Inscrições nas Atividades de Enriquecimento Curricular

1- No final de cada ano letivo, no período destinado ao processo de matrícula/renovação de matrícula, os encarregados de educação deverão proceder, também, à inscrição dos seus educandos nas AEC, caso seja essa a sua opção.

2- As AEC são de frequência obrigatória desde que feita a inscrição pelo encarregado de educação, procedendo-se à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.

Artigo 157.º - Faltas e Desistência dos Alunos

1- As desistências de participação num ou mais domínios das atividades de enriquecimento curricular, devem ser solicitadas por escrito, ao Diretor do AES, pelos encarregados de educação, ficando o aluno impossibilitado de retomar as atividades nesse mesmo ano letivo.

2- As faltas dadas devem ser comunicadas, preferencialmente, com antecedência pelos encarregados de educação ao técnico dinamizador e ao professor titular de turma, utilizando, para o efeito a caderneta do aluno. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, no prazo de três dias, após a sua ocorrência.

3- Será considerada desistência em cada um dos domínios das atividades, a ocorrência de um número de faltas consecutivas ou interpoladas, injustificadas, superior a três.

4- O técnico dinamizador do domínio das AEC em que foi ultrapassado o limite de faltas previsto no ponto anterior, deverá comunicar esse facto ao Coordenador das AEC.

5- Os técnicos dinamizadores poderão marcar aos alunos faltas de natureza disciplinar sempre que estes manifestarem repetidos comportamentos de desrespeito, insubordinação ou desobediência. À

primeira falta marcada incumprimento das regras previstas no regulamento interno e no código de conduta do AES, será convocado o respetivo encarregado de educação, pelo professor titular de turma, de modo a resolver o problema disciplinar.

6- No caso do mau comportamento persistir, poderá o aluno, vir a ser excluído da frequência das AEC sem prejuízo da eventual aplicação de outras medidas de natureza disciplinar previstas no Regulamento Interno. O Diretor do AES é o elemento competente para esta tomada de decisão.

Artigo 158.º -Deveres dos Alunos que frequentam as AEC

1- Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular, este só poderá sair da escola, antes do final das atividades, desde que autorizado por escrito, na caderneta do aluno.

2- Quando os alunos não frequentam um ou mais dos domínios das AEC, são assumidas pelos encarregados de educação as responsabilidades decorrentes da permanência dos seus educandos no recinto escolar.

3- O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta e pelo material solicitado pelos técnicos dinamizadores das atividades, sob pena de ficar impedido de realizar as tarefas propostas.

4- Os alunos que se apresentarem sem o material necessário à realização das atividades no domínio desportivo ficarão impedidos de realizar as tarefas propostas.

5- Os direitos e deveres dos alunos são os que estão definidos no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno – Lei n.º 51/ 2012, de 05 de agosto.

Artigo 159.º - Deveres dos Técnicos Dinamizadores

1- Sempre que necessário, por má conduta do aluno, ou acidente escolar, deverá o técnico dinamizador comunicar a ocorrência ao professor titular de turma e ao Encarregado de Educação, através do programa *Inovaralunos*.

2- Em caso de acidente, o técnico dinamizador não deverá abandonar o grupo, mas antes chamar um assistente operacional que deverá socorrer a criança.

3- O material utilizado no decorrer das AEC deverá ser devidamente arrumado pelo técnico dinamizador, devendo a sala de aula ficar limpa e organizada.

4- O técnico dinamizador deverá introduzir a avaliação qualitativa relativa a cada um dos alunos no programa *Inovaralunos* no final de cada semestre, de modo a que possa ser do conhecimento dos encarregados de educação.

Artigo 160.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1- O encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.

2- O encarregado de educação deverá usar sempre a caderneta quer para justificar as faltas do seu educando, quer para comunicar com o docente titular de turma, ou com o técnico dinamizador dos diferentes domínios das AEC.

3- O encarregado de educação deve zelar pelo cumprimento do horário das atividades de enriquecimento curricular, devendo autorizar a saída do seu educando, só ou acompanhado por outra pessoa devidamente identificada, desde que este não o possa garantir, usando para o efeito a caderneta do aluno.

Artigo 161.º - Planificação das AEC

1- Os técnicos dinamizadores das AEC deverão programar atividades de substituição para serem realizadas em espaços protegidos, caso as condições climatéricas não permitam a utilização do espaço exterior.

2- Os técnicos dinamizadores deverão, em reunião a realizar no início do ano letivo e no final de cada semestre, articular as suas atividades com os professores titulares de turma com a finalidade de avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar.

OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 162.º - Âmbito

1- A ocupação plena dos tempos escolares dos alunos dos 2º e 3º CEB e Ensino Secundário estrutura-se e nas seguintes modalidades:

a) Permuta de aulas entre professores do Conselho de Turma ou da mesma disciplina.
b) Lecionação da aula por um docente do mesmo grupo disciplinar ou afim.
c) Atividades de complemento curricular. (Ocupação dos tempos escolares sem plano de aula)

Artigo 163.º - Permuta de Aulas

1- A iniciativa da permuta cabe ao professor cuja ausência seja previsível.

2- Com antecedência, o docente deve contactar com outro professor do Conselho de Turma, ou do mesmo grupo disciplinar, que com ele possa permutar.

3- Confirmada a possibilidade da permuta, o docente deve formalizar, no programa *inovaralunos,* este pedido, com uma antecedência mínima de 5 dias.

4- Uma vez autorizada a permuta através de notificação enviada pelo programa *inovaralunos,* devem os docentes informar os respetivos alunos e dar conhecimento aos encarregados de educação através da caderneta escolar.

5- As aulas permutadas devem ser sumariadas na hora em que efetivamente ocorreram, respeitando a numeração sequencial para a disciplina.

Artigo 164.º - Lecionação da Aula por um Docente do mesmo Grupo Disciplinar ou Afim

1- As atividades letivas de substituição ocorrem quando um professor que prevê faltar deixa um plano de aula para a lecionação de conteúdos programáticos da sua disciplina.

2- Sempre que seja previsível a falta de um docente, este deverá entregar, nos SAE, um plano de aula juntamente com o pedido de justificação da falta, com pelo menos três dias úteis de antecedência.

3- A substituição do docente ocorrerá de acordo com as seguintes regras:

a) Na Educação Pré-escolar a educadora será substituída por uma educadora sem grupo atribuído.

b) No 1.º CEB um docente sem turma atribuída

c) Nos 2.º e 3.º CEB e Ensino Secundário os docentes em falta serão substituídos por um professor que tenha marcados, no seu horário, tempos de clubes/projetos ou de Sala de Integração e que pertença ao mesmo grupo disciplinar ou afim.

3- Os professores referidos na alínea c) devem permanecer na sala de professores ou na sala afeta ao clube/projeto, aguardando a eventual chamada de um assistente operacional.

4- Quando for necessário desenvolverem um plano de aula devem dirigir-se à sala da turma que lhes for indicada.

5- Quando não for possível encontrar um professor substituto de acordo com o referido no nº 3 proceder-se-á como nos casos de ausência imprevista.

6- O professor que procede à substituição deve seguir o planeamento da aula deixada pelo professor titular da turma/disciplina, sumariando os conteúdos lecionados e/ou as atividades desenvolvidas, numerando sequencialmente a lição, marcando falta aos alunos ausentes, colocando no sumário a informação "Plano de Aula".

Artigo 165.º - Atividades de Complemento Curricular

1- Sempre que não exista plano de aula devido a uma ausência imprevista do docente, ou quando, existindo o plano de aula, não há um professor do mesmo grupo disciplinar ou afim para a lecionação do referido plano, as atividades de substituição revestem a forma de atividades de complemento, devendo ser seguidas as seguintes regras:

a) Na Educação Pré-escolar deverão os assistentes operacionais de serviço no jardim-de-infância dar conhecimento imediato da situação à Direção, ficando as crianças ao cuidado da assistente operacional, sob a supervisão de outra educadora do estabelecimento.

b) No 1º CEB a aula será assegurada por um outro docente disponível para assegurar a lecionação pelo docente em falta. Não sendo possível assegurar a substituição do docente, ou enquanto isso não acontece, os alunos ficarão na sala a cargo da vigilância de AO até que os encarregados de educação os possam vir buscar. No caso das AEC, os alunos ficarão a cargo de um assistente operacional.

2- Nos 2º, 3º Ciclos e Ensino Secundário os alunos devem permanecer junto da sala de aula e aguardar a chegada de um professor.

3- Os professores afetos à "sala de integração" devem apresentar à Diretora, até ao final do mês de outubro, uma planificação das atividades de enriquecimento e complemento do currículo que se propõem desenvolver caso sejam chamados a fazer a substituição de um colega que tenha faltado de forma imprevista.

4- A seleção das atividades a desenvolver deverá ser ponderada em função de cada situação de aula a ser substituída, devendo constituir uma mais-valia no desenvolvimento das competências no PASEO.

5- O professor que procede à substituição deve registar no sumário "Substituição", indicando também, de forma clara, a atividade desenvolvida, sem contudo, numerar a lição. Deve marcar falta aos alunos ausentes.

Artigo 166.º - Outras situações

1- Se o professor que faltar tiver coadjuvante no tempo em que estiver ausente, será o professor coadjuvante que assegura o decurso da aula, independentemente da existência, ou não, de plano de aula.
2- Se um professor faltar a uma aula em que esteja previsto o desdobramento da turma, deverá o docente que leciona o outro turno, ficar com toda a turma.

PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Artigo 167.º - Disposições Gerais

1- Os projetos e atividades em funcionamento no AES são um serviço de apoio educativo, no âmbito do qual se desenvolvem atividades de enriquecimento do currículo e de natureza extracurricular incidindo, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico, ambiental e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia, configurando, por isso, o valor formativo na aprendizagem dos alunos.
2- A existência de projetos de desenvolvimento educativo pressupõe o envolvimento dos seus membros em projetos de natureza científica, cultural, desportiva ou recreativa.
3- Todas as atividades desenvolvidas, no âmbito dos projetos e clubes, devem contribuir para o desenvolvimento das áreas de competências do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4- As atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos têm carácter facultativo e carecem de inscrição no início do ano letivo.
5- A proposta de criação/continuação de um projeto deve ser apresentada ao Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo, para ser apreciada em Conselho Pedagógico.
6- Devem constar na proposta de criação de um projeto a identificação do (s) responsável (eis), os objetivos, as atividades a desenvolver, os recursos necessários e o regime de funcionamento e outras informações consideradas relevantes para a sua avaliação.
7- O funcionamento dos projetos será assegurado, sempre que possível, através de tempos específicos atribuídos no horário dos docentes.

Artigo 168.º - Funcionamento

1- Os projetos e clubes estão abertos a toda a comunidade educativa mediante o preenchimento e entrega de uma ficha de inscrição.
2- A formalização da inscrição é feita no início do ano letivo estando aberta a novas inscrições em qualquer altura do ano letivo.

3- As horas de funcionamento dos clubes devem ter em conta a disponibilidade dos horários dos alunos.

4- As horas marcadas de projetos e clubes nos horários dos docentes destinam-se a desenvolver atividades com os alunos no âmbito de cada projeto ou clube.

5- Tendo em conta as especificidades de alguns projetos e clubes a funcionar no AES, os alunos não inscritos podem igualmente participar em algumas atividades dinamizadas por esses projetos e clubes.

6- Deve existir uma estreita articulação entre os Coordenadores de cada projeto, sempre que um aluno que se inscreva em mais do que um projeto ou clube cuja mancha horária seja coincidente.

7- O horário dos clubes e projetos será divulgado aos alunos e encarregados de educação no início do ano letivo.

Artigo 169.º - Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo

1- A equipa de projetos e desenvolvimento educativo é constituída pelo Coordenador, Subcoordenador e pelos professores responsáveis pelos projetos.

2- Ouvido o Coordenador, o Diretor decide a nomeação de um subcoordenador para apoiar o Coordenador no desenvolvimento das suas competências.

3- Ao Coordenador e Subcoordenador é devida, se possível, uma redução na carga horária semanal até 4 tempos, de acordo com o número de projetos/atividades a desenvolver no AES.

Artigo 170º - Competências do Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo

1- Compete ao Coordenador, apoiado pelo Subcoordenador:

a) Supervisionar os projetos em funcionamento no AES.

b) Estar atento a todos os projetos de desenvolvimento educativo que sejam postos a concurso, orientando os processos de candidatura com o apoio dos professores responsáveis.

c) Divulgar e sensibilizar a comunidade escolar para aderir aos projetos em funcionamento no AES.

d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelas estruturas de orientação educativa, no que se refere à dinamização das respetivas atividades.

e) Diligenciar no sentido de cada atividade, incluída no Plano Anual de Atividades, seja objeto de avaliação, no *inovarPAA,* quer pelos dinamizadores quer pelos participantes.

f) Participar na elaboração, no acompanhamento e na avaliação semestral da execução do Plano Anual e Plurianual de Atividades.

g) Elaborar, no final de cada semestre, um relatório com o balanço da execução do Plano Anual de Atividades, a apresentar em reunião de Conselho Pedagógico.

h) Reunir com os representantes de clubes e projetos, no início do ano letivo, e sempre que necessário/solicitado, para promover a articulação das atividades.

i) Coordenar o trabalho a desenvolver no âmbito da oferta complementar.

j) Coordenar, seguindo as orientações emanadas pela Direção, a implementação de um projeto.

k) Representar a equipa de projetos de desenvolvimento educativo no Conselho Pedagógico.

2- O mandato do coordenador da equipa de projetos de desenvolvimento educativo tem a duração de quatro anos.

3- O coordenador de projetos de desenvolvimento educativo pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 171.º - Definição

1- As visitas de estudo são consideradas atividades letivas, decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadráveis no âmbito do desenvolvimento dos Planos de Turma. Consequentemente devem ser utilizadas como estratégia de aprendizagem para desenvolver/ complementar as aprendizagens essenciais das disciplinas e devem ser planificadas numa perspetiva preferencialmente interdisciplinar.

2- Qualquer visita de estudo deve ser cuidadosamente planificada e os seus objetivos de aprendizagem rigorosamente definidos, visando contribuir para o desenvolvimento das competências previstas no Perfil do aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 172.º Operacionalização das Visitas de Estudo

1- O número de visitas de estudo por turma/grupo de crianças deve ser limitado nos termos seguintes:

a) Educação Pré-Escolar - 3 por ano letivo.

b) Ensino Básico e Ensino Secundário-2 por ano letivo.

c) Nos restantes percursos formativos-3 por ano de formação, admitindo-se um número superior se o plano curricular assim o exigir.

2- As visitas de estudo a realizar num sábado ou num domingo não contabilizam para efeitos do número anterior, contudo devem ter carácter excecional.

3- As deslocações de grupos de alunos (ex. desporto escolar, educação especial …) e as deslocações de turmas, previstas no desenvolvimento curricular, dentro do concelho devem ser exceção ao previsto no número quatro do presente artigo.

4- Não participarão nas visitas de estudo e/ou atividades de intercâmbio escolar os alunos aos quais forem aplicadas medidas disciplinares sancionatórias que impliquem suspensão das atividades letivas nesse ano letivo.

Artigo 173.º - Funcionamento, Organização e Autorização de Visitas de Estudo

1- As visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades e resultam da planificação do trabalho letivo de cada Conselho de Turma/Ano, do Conselho de Docentes ou do Departamento de Educação Pré-Escolar, respeitando os seguintes itens:

a) Solicitar o consentimento expresso do encarregado de educação obtido em modelo próprio em vigor no Agrupamento.

b) Informar a Direção e afixar na sala de professores, atempadamente, a relação de alunos participantes e os professores que acompanharão os alunos na visita de estudo.

c) Garantir o cumprimento dos seguintes rácios:

i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

ii) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

d) Apresentar um plano de ocupação /proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar.

e) Providenciar a forma de avaliação da informação recolhida pelos alunos na visita de estudo que pode ser feita, por disciplina ou de forma interdisciplinar, através da elaboração de um relatório ou privilegiando outras formas de recolher a informação pretendida, de uma forma mais flexível, criativa e diversificada, dependendo dos objetivos propostos, das caraterísticas da (s) turma (s) e do âmbito/ natureza da visita de estudo realizada.

f) Evitar a realização de visitas de estudo, no final do segundo semestre, em anos de escolaridade sujeitos a provas de avaliação externa.

g) No caso de visitas de estudo superiores a cinco dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro, independentemente da sua duração, deverá ser emitida a respetiva autorização pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.

h) No caso destas atividades se realizarem em território estrangeiro, deverá o AES enviar atempadamente o comprovativo do seguro de viagem, que deverá mencionar o número de segurados.

Artigo 174.º - Autorização Anual

1- A autorização dos encarregados de educação para as atividades que decorrem no concelho, constantes no Plano Anual de Atividades, pode ser expressa no início do ano letivo, abrangendo todas elas.

2- Das atividades a que se refere o número anterior, terá obrigatoriamente de ser dado conhecimento prévio aos encarregados de educação até 48 horas antes da data de realização da atividade, pelo professor dinamizador da atividade.

Artigo 175.º -Segurança na Realização das Visitas de Estudo

1- Os docentes acompanhantes e organizadores das visitas de estudo devem certificar-se de que todas as condições de segurança estão reunidas e serão cumpridas todas as normas de segurança.

GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)

Artigo 176.º - Âmbito

1- O GAA é um serviço que se destina a apoiar alunos, famílias e restante comunidade escolar. Visa contribuir para o crescimento harmonioso e global dos jovens, promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador da integração escolar e social.

Artigo 177.º - Composição e Coordenação

1- O GAA é composto por um psicólogo escolar e o docente interlocutor da CPCJ.

Artigo 178.º - Competências do GAA

1- Ao GAA compete:

a) Apoiar alunos e famílias nas suas problemáticas.

b) Promover a integração dos alunos no Agrupamento o desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos.

c) Promover o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso de vida dos jovens.

d) Promover a inter-relação entre a diferente interveniente família/escola/comunidade como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo.

e) Prevenir/diminuir situações de risco, violência, absentismo e de abandono escolar reforçando os fatores sociais de proteção.

f) Contribuir para o sucesso escolar e pessoal dos alunos.

g) Prevenir as situações de indisciplina e contribuir para a sua redução.

h) Informar e apoiar no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.

Artigo 179.º - Funcionamento

1- O GAA funciona do seguinte modo:

a) Aborda e acompanha os jovens e as respetivas famílias, em contexto informal e formal, estabelecendo uma relação de confiança e empatia com os mesmos.

b) Articula direta e permanentemente com Educadores de Infância/professores/PTT/Diretores de Turma e elementos da comunidade educativa, planeando medidas de intervenção.

c) Realiza avaliação e intervenção psicopedagógica.

d) Trabalha em parceria com entidades e organismos externos de apoio.

e) Acompanha alunos a quem foi dada ordem de saída da sala de aula por motivos disciplinares, de forma reincidente, articulando o trabalho a desenvolver com o Diretor de Turma/Professor Titular e com o encarregado de educação.

f) Acompanha alunos que manifestam atitudes de indisciplina, definindo com eles planos de trabalho.

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 180.º - Definição

1- A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura que tem por missão a recolha, o tratamento e a divulgação da informação, colocando-a ao serviço da comunidade Escolar. Este espaço proporciona acesso a um conjunto de recursos que apoiam alunos, professores e encarregados de educação nas atividades de ensino/aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular. Faculta ainda recursos informativos e de lazer capazes de responder a necessidades intelectuais e formativas dos utilizadores, observando, desta forma, fins lúdicos, recreativos e culturais. Assim sendo, a BE é parte central do processo ensino-aprendizagem.

2- A BE procura ser núcleo da vida da Escola onde os alunos:

a) Se sintam num ambiente que lhes pertence e se habituem a considerar a informação e os suportes de informação (livros e outros) como necessidades do dia-a-dia e como fontes de informação, de prazer e de desenvolvimento pessoal.

b) Tenham acesso à informação e ao conhecimento, através de uma grande diversidade de livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e tecnologias de informação.

c) Possam descobrir e alimentar o prazer de ler e de se informar recorrendo a fontes documentais disponíveis nos mais variados tipos de suporte.

d) Estudem e encontrem com facilidade fontes documentais, aprendam a selecionar e a gerir informação para realizarem atividades curriculares (individualmente ou em grupo, autonomamente ou com apoio docente e de técnicos especializados).

e) Adquiram competências e autonomia no domínio da literacia da leitura, da informação e dos media e produzam documentos em suportes e linguagens diversas.

3- A BE deve ser um lugar onde os professores:

a) Se sintam num ambiente que lhes pertence e adquiram o hábito de tomar iniciativas e participar na sua animação, atualização e enriquecimento.

b) Encontrem informação variada, utilizável no seu trabalho docente e possam requisitar livros e outros documentos nos mais variados tipos de suporte para as atividades de sala de aula.

c) Recolham sugestões, ideias e materiais que os inspirem e apoiem no seu trabalho de docente.

d) Possam encaminhar os seus alunos para que ali realizem atividades de estudo ou de ocupação de tempos livres.

4- A BE deve ser um lugar onde funcionários:

a) Encontrem a informação e os recursos de processamento necessários para um melhor desempenho profissional.

b) Tenham acesso à informação e ao conhecimento, através de uma grande diversidade de livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e tecnologias de informação, como fonte de desenvolvimento pessoal e, eventualmente enquanto lazer.

5- O desenvolvimento e atuação da BE estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados a partir de orientações, emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e inter-

concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para bibliotecas Escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas Escolares.

Artigo 181.º - Objetivos

1- São objetivos da BE:

a) Dotar o AES de um fundo documental adequado às necessidades dos diferentes níveis de ensino, cursos, disciplinas e projetos.

b) Facilitar aos alunos, professores e pessoal não docente o acesso à consulta e leitura de livros e publicações periódicas (jornais e revistas), a documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, contribuindo assim para satisfazer as necessidades de informação, lazer e educação.

c) Fomentar o gosto pela leitura e interesse cultural e técnico/científico dos seus utilizadores.

d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos.

e) Associar *leituras* e frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres.

f) Registar, catalogar e indexar todos os documentos que entram na Escola e se destinam a funcionar como recurso pedagógico, excetuando-se os documentos de informação técnica respeitantes aos serviços administrativos e órgãos de gestão e pedagógicos.

Artigo 182.º - Equipa de Professores Responsáveis pela BE

1- A equipa de professores responsáveis pela BE é designada pelo Diretor, composta por um mínimo de 4 e um máximo de 6 professores, incluindo o Professor Bibliotecário, sem prejuízo de outros professores colaborarem com a equipa.

2- Os professores que integram a equipa responsável pela BE são designados de entre os docentes do AES/Escola que apresentem um dos seguintes requisitos:

a) Formação académica na área da gestão da informação/BE.

b) Formação especializada em ciências documentais.

c) Formação contínua na área das BE.

d) Formação em técnico profissional BAD.

e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

f) Conhecimento na área das TIC.

3- Na constituição da equipa responsável pela BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

4- Os professores que integrem a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização do efetivo sucesso Escolar).

b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura, da informação e dos media.

c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede.

d) Competências na área da avaliação.

e) Competências de trabalho em equipa.

5- Aos professores da equipa será atribuído, sempre que possível, no mínimo dois tempos no horário semanal para trabalho na BE.

6- Os professores desempenharão tarefas a designar pelo Professor Bibliotecário, de acordo com a estruturação de cada equipa e das competências de cada um.

7- O crédito horário atribuído ao Professor Bibliotecário é utilizado para o desenvolvimento de atividades que promovam a integração da biblioteca no AES, de acordo com a Portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho e demais legislação em vigor.

Artigo 183.º - Representação em Conselho Pedagógico

1- A BE será representada, através do seu Professor Bibliotecário, no Conselho Pedagógico de forma a desempenhar as suas funções enquanto elemento central e transversal das atividades do AES.

Artigo 184.º - Organização

1- A BE possui uma gestão e organização visando uma harmonização a nível nacional.

2- A gestão da BE é estabelecida através dos seguintes documentos elaborados pelos responsáveis da equipa da BE do AES:

a) O "Regimento da BE" é elaborado pela equipa e aprovado em Conselho Pedagógico por um período de quatro anos, podendo ser revisto no início de cada ano letivo. Nele devem constar as questões de funcionamento da BE.

b) O documento designado por "Plano de Melhoria" é elaborado de 2 em 2 anos e constitui o documento orientador da ação da BE, tendo em conta o Projeto Educativo do AES, especificando as iniciativas e estratégias destinadas a concretizar as áreas de intervenção da BE, de forma a corresponder à manutenção dos pontos fortes e melhoria dos fracos. No final do primeiro ano é elaborado um relatório de execução e do segundo realiza-se uma avaliação da biblioteca.

c) O documento designado por "Manual de Procedimentos" estabelece o funcionamento interno da BE, definindo os procedimentos a realizar em relação ao fundo documental existente, elaborado numa perspetiva de longo prazo.

d) O documento designado por "Plano de atividades da BE" é parte integrante do Plano Anual de Atividades, e apresenta as atividades da BE durante um ano letivo, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BE.

e) O documento designado por "Normas de funcionamento da BE" estabelece o funcionamento interno da BE relativamente a organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo não tem um período de validade predefinido. É aprovado pelo órgão de gestão no início da sua aplicação, podendo ser revisto no início de cada ano letivo.

f) O documento designado por "Política de Desenvolvimento da Coleção" define os critérios de gestão e desenvolvimento da coleção, em particular os de seleção, aquisição e avaliação da coleção. É aprovado pelo Conselho Pedagógico e o seu período de validade corresponde ao do Projeto Educativo.

g) Devem ainda constar como documentos de organização e gestão da biblioteca protocolos de partilha ou contratos de autonomia a que instituição venha a aderir.

h) No final de cada ano letivo, deve ser elaborado um "Relatório Anual" a apresentar ao Conselho Pedagógico e/ou à Direção do AES, durante o mês de julho. Semestralmente, ainda é elaborado um relatório de atividades (descritivo ou em grelha) a entregar à equipa de monitorização do Plano Anual de Atividades.

Artigo 185.º - Recursos Documentais

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

a) O Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

b) O Projeto Educativo do AES.

c) O equilíbrio entre os ciclos e níveis de ensino.

d) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos.

e) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas.

f) O equilíbrio entre as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que frequentam a biblioteca.

g) A obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.

2- O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida, que decidirá das aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

3- Todos os documentos adquiridos pelo AES serão registados na BE e será feito o respetivo tratamento documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE e no espaço BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas ou para as restantes Escolas/espaços do AES.

Artigo 186.º - Parcerias

1- A BE encontra-se integrada e tem acompanhamento por parte da Rede de Bibliotecas Escolares.

2- A BE pertence ao Grupo de Trabalho Local que inclui as BE dos concelhos vizinhos.

3- A BE integra a Rede de Bibliotecas de Sardoal.

4- A BE poderá integrar outras parcerias relevantes, do interesse da comunidade educativa, desde que autorizadas pelos órgãos de gestão.

SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

Artigo 187.º - Definição e Competências

1- Os serviços Técnico Pedagógicos são constituídos por psicólogo (s) e outros profissionais especializados em exercício de funções no AES.

2- Os serviços Técnico Pedagógicos desenvolvem as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:

a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.

b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.

c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade.

d) Participar na equipa multidisciplinar dos alunos sujeitos a identificação de necessidade de medidas de suporte á aprendizagem e à inclusão tendo em vista a elaboração do relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e o plano de transição para a vida ativa.

e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo.

f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade escolar com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas.

g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente.

h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria da prestação do serviço educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

Artigo 188.º - Funcionamento

1- Os serviços Técnico Pedagógicos desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual a submeter ao Diretor até ao final do mês de setembro.

2- Os profissionais que integram os SPO dispõem da autonomia técnica e científica.

3- Os serviços elaboram, anualmente, um relatório final de atividades, que será entregue ao Diretor, até 30 de julho.

4- Os técnicos dos SPO dispõem de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade, na escola sede do AES.

5- O regimento interno deve ser entregue ao Diretor até 30 de setembro.

Artigo 189.º - Articulação com os Outros Serviços

1- Os serviços Técnico Pedagógicos desenvolvem as suas atividades de forma integrada, articulando-se com outros serviços, órgãos e estruturas:

1.1- Com o grupo de Educação Especial:

a) Na análise conjunta das situações decorrentes da deteção de alunos com barreiras à aprendizagem que impliquem um apoio psicopedagógico.

1.2- Com os Diretores de turma:

a) Na reflexão conjunta sobre as necessidades específicas e problemas dos alunos e as medidas mais adequadas a aplicar a cada caso.

1.3- Com os Conselhos de Turma/Conselho de Docentes:

a) Na análise de dificuldades e problemas dos alunos e na definição de estratégias e proposta de medidas tendentes à resolução dos problemas identificados.

b) Na emissão de pareceres e formulação de propostas, com vista à aplicação aos alunos da medida educativa disciplinar de atividades de integração na comunidade educativa, através da participação nos Conselhos de Turma disciplinares, sem direito a voto, quando solicitados pelo Diretor.

c) O técnico dos serviços estará presente nas reuniões de Conselho de Turma, quando o seu acompanhamento aos alunos o exija ou a sua presença seja solicitada.

1.4- Com o Diretor:

a) Realizando as reuniões necessárias para avaliação periódica de situações, dentro da área de especialidade dos serviços.

2- Os pedidos de acompanhamento devem ser apresentados através do preenchimento do documento " Identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão" a entregar ao Diretor.

3- A identificação da necessidade referida no ponto anterior pode ser efetuada por qualquer agente envolvido no processo educativo.

SERVIÇOS DE ADMNISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 190.º - Definição

1- Os Serviços de Administração Escolar (SAE) são o setor do AES que assegura a execução das tarefas de apoio administrativo aos restantes órgãos.

2- Os serviços técnico-administrativos são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar.

3- Os serviços técnico-administrativos compreendem as áreas relacionadas com o expediente, arquivo, contabilidade, pessoal, alunos, aprovisionamento e economato.

4- O horário de funcionamento dos serviços de administração escolar é definido no início do ano letivo e está afixado em local visível junto à entrada das suas instalações. O horário pode ser alterado por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 191.º - Competências

1- Aos Serviços de Administração Escolar compete:

a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam.

b) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola.

c) Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário.

d) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas).

e) Receber e encaminhar os justificativos de faltas do pessoal docente e não docente.

f) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários.

g) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado e se justifique.

h) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.

i) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade.

j) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 192.º - Definição

1- No quadro dos serviços de apoio educativo é disponibilizado apoio aos alunos na área da ação social escolar, designadamente no que se refere a alimentação, livros e material escolar, de acordo com a legislação em vigor e o presente regulamento.

2- Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico os benefícios dos serviços de ação social escolar são da responsabilidade do Município.

Artigo 193.º - Normas para Atribuição dos Auxílios Económicos

1- O escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.

2- Têm direito a beneficiar dos apoios previstos neste regulamento os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos primeiro e segundo escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família, nos termos da legislação em vigor.

3- Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família na sede do agrupamento mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da administração pública, pelo serviço processador.

4- Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.

5- As situações referentes a crianças matriculadas na educação pré-escolar e no 1.° ciclo são entregues pelos respetivos encarregados de educação, nos serviços de ação social do Município.

ACIDENTE ESCOLAR

Artigo 194. º - Acidente Escolar

1- Considera-se acidente escolar qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.

2- Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação.

3- Qualquer acidente que resulte de um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação, e vice-versa, desde que:

a) Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.

b) O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

c) O aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação que frequenta.

4- No caso de o acidente em trajeto ser um atropelamento, só é considerado acidente escolar, para além de estar abrangido pelo número anterior, quando:

a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes.

b) For participado às autoridades policiais e judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial ainda que, aparentemente, tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.

Artigo 195 º - Abrangência do Seguro

1- Estão abrangidos pelo seguro as crianças da educação pré-escolar, os alunos do ensino básico e secundário e ensino profissional.

2- Os alunos que participem em atividades do desporto escolar ou que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação.

3- O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio, 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, desde que a deslocação seja previamente comunicada à direção regional de educação respetiva, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo. 196º - Competências do Órgão de Gestão do AES em Matéria de Seguro Escolar

1- Ao órgão de gestão cabe a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do seguro escolar.

2- Relativamente a cada aluno, deverão ser obtidos, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, e que farão parte integrante do respetivo processo.

Artigo. 197.º - Procedimentos a Seguir em Caso de Acidente

1- O aluno ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou assistente operacional mais próximo.

2- O professor ou o assistente operacional que tenha presenciado o acidente com o aluno deverá elaborar uma descrição do acontecido e entregá-la nos serviços administrativos, em mão ou via *email,* num prazo máximo de 24 horas.

3- Avaliada a situação, caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado ao Centro de Saúde ou Hospital, dependendo de cada caso, a Direção e/ou Assistente Operacional do PBX contacta o encarregado de educação a fim de comunicar o acidente ocorrido com o aluno e dar a oportunidade de este poder ir ao encontro do aluno ao hospital.

4- Caso não haja oportunidade, da parte do encarregado de educação, de acompanhar o aluno, será indicado um assistente operacional para este efeito.

5- O assistente operacional que acompanha o aluno ao hospital fica responsável por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade.

6- De cada acontecimento que ocorra na escola ou noutra atividade escolar, que provoque no aluno lesão ou doença, será instruído um inquérito conduzido pelos serviços de administração escolar, no próprio dia ou nas 24 horas seguintes, para se indagar dos acontecimentos, e a Direção decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não.

7- O encarregado de educação, após tomar conhecimento do sucedido, deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno, podendo, sempre que achar necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos serviços da Ação Social Escolar.

Artigo. 198.º - Garantias do Seguro Escolar

1- O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, bem como os danos ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse.

2- Sempre que um aluno, em consequência de acidente escolar, danifica ou inutiliza as lentes e/ou as armações utilizadas, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar, conforme o prescrito no n.º 5 do artigo 7.º da Portaria n.º 413/99, da seguinte forma:

a) Os custos da reparação serão pagos pelo seguro escolar na sua totalidade, pela escola.

b) A substituição será efetuada de acordo com o material inutilizado na ocorrência. Sempre que a instituição ótica confirme, através de uma declaração, que o material adquirido é equivalente ao danificado, ou, seja apresentada a antiga fatura da aquisição do material danificado, que faça prova dos respetivos custos, poderá a Escola proceder ao seu pagamento.

c) Porém, sempre que exista uma receita médica, seja para as lentes ou armações danificadas ou inutilizadas em consequência de acidente escolar, deverá o encarregado de educação apresentar o recibo da respetiva aquisição no sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário a fim de solicitar a comparticipação devida. Nestas situações, o AES só poderá proceder ao pagamento da

despesa que não for objeto de comparticipação, confirmada através de declaração emitida pelo sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.

Artigo. 199.º - Assistência Médica e Medicamentosa

1- A assistência médica abrange:

a) A assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia.

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

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

d) Sempre que, do acidente, resulte dano ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar.

4- A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas, podendo ainda ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário, desde que anexe um relatório médico detalhado e um orçamento apresentados em papel timbrado, devidamente datados e assinados e com vinheta do médico assistente, no caso do relatório.

3- Em caso de internamento do sinistrado, este só poderá efetuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por sistema ou subsistema de que aquele seja beneficiário.

4- O recurso à especialidade de estomatologia deverá ser feito em médicos que tenham acordo com os respetivos subsistemas. No caso de não existirem, poderão recorrer a médicos particulares.

5- Os tratamentos de fisioterapia devem ser efetuados em hospital oficial ou em clínicas que tenham acordo com o sistema, subsistema ou seguros de proteção social e de saúde.

Artigo. 200.º - Transporte

1- O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão.

2- As despesas de transporte, nos dias posteriores ao acidente, terão de ser justificadas por documento comprovativo da sua realização e por documento hospitalar onde conste a data da consulta ou dos tratamentos.

3- O sinistrado deverá utilizar os transportes coletivos, salvo quando não existam ou se considerados mais indicados à situação pelo médico assistente, através de declaração expressa.

4- No caso de o transporte se fazer em viatura particular, cujo recurso foi devidamente justificado, haverá lugar ao pagamento de uma verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece o subsídio de viagem em transporte em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos, devendo ser apresentado recibo onde conste:

a) A matrícula do veículo.

b) O número de quilómetros percorridos.

c) A data e finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos.

5- Se o transporte for efetuado por serviço de táxi, os respetivos recibos deverão ser integralmente preenchidos, indicando o nome do sinistrado, e entregues conjuntamente com o documento hospitalar.

Artigo. 201.º - Pagamento de Despesas

1- A assistência médica e medicamentosa é garantida pelo subsistema de que o aluno seja beneficiário, pelo que:

a) Nas situações de recurso a clínicas ou médicos particulares sem acordo com o sistema/subsistemas de saúde, e devidamente autorizadas pela Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo, os originais dos documentos de despesa devem ser apresentados, para a devida comparticipação.

b) Só mediante a declaração de comparticipação e a cópia do recibo de pagamento se poderá requerer o pagamento das despesas referidas na alínea anterior, no âmbito do seguro escolar.

2- As cópias dos documentos de despesa de farmácia devem ser acompanhadas da respetiva prescrição médica.

Artigo. 202.º - Direitos e Deveres dos Sinistrados

1- Os sinistrados e os seus representantes legais obrigam-se a:

a) Não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares.

b) Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação, de que o sinistro é abrangido pelo Seguro Escolar.

c) Apresentar, no sistema ou subsistema de saúde, os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação.

d) Apresentar, no estabelecimento de educação, toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso.

e) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de educação ou pela Direção de Serviços de Lisboa e Vale do Tejo.

f) Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

g) Dar quitação de todas as importâncias que lhes sejam entregues para reembolso de despesas que hajam efetuado ou da indemnização atribuída.

Artigo. 203.º - Competências da DGEstE em Matéria em Seguro Escolar

1- Compete à DGEstE decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar nos casos não abrangidos nas competências da Escola, e nas seguintes situações:

a) Casos de morte ou em que se presume a invalidez permanente do aluno sinistrado.

b) Atropelamento.

c) Situações de recurso a instituições hospitalares, médicos privados ou sem acordo com o sistema nacional de saúde.

AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 204.º -Âmbito

1- A autoavaliação tem caráter obrigatório e deve contribuir para o desenvolvimento do AES e para a melhoria da qualidade das aprendizagens dos alunos numa perspetiva reflexiva e de aperfeiçoamento contínuo, identificando os pontos fortes e fracos da organização e possibilitando a elaboração de planos de melhoria.

Artigo 205.º - Domínios e Campos de Análise

1- A autoavaliação assenta nos seguintes domínios:

a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas caraterísticas específicas.

b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos.

c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão do AES abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação.

d) Sucesso Escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens.

e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

f) Monitorização do projeto Educativo e dos Planos de Ação.

2- Os resultados da autoavaliação deverão ser objeto de análise e reflexão por parte dos diferentes órgãos e estruturas do AES.

3- Os resultados e os planos de melhoria deverão ser aplicados anualmente ou sempre que a situação o exija.

Artigo 206.º - Equipa de Autoavaliação

1- A equipa é constituída por um grupo de docentes da escola designados pelo Diretor que integrará obrigatoriamente um membro do Conselho Geral.

2- Para esta equipa poderão ainda ser convidados pelo Diretor outros elementos, nomeadamente funcionários, encarregados de educação e autarquia.

Artigo 207.º - Competências da Equipa de Autoavaliação

1- Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação do AES.

2- Aplicar esses instrumentos aos diversos setores escolares, depois de devidamente aprovados pelo Conselho Geral.

3- Proceder ao tratamento de todos os dados recolhidos.

4- Apresentar relatório sobre os resultados da autoavaliação ao Conselho Geral, salientando os pontos fortes e os pontos fracos, e elaborar propostas de melhoria sobre os aspetos críticos.

5- Propor medidas de atuação em função dos resultados obtidos.

Artigo 208.º - Coordenador da Equipa de Autoavaliação

1- O Coordenador da equipa é designado pelo Diretor, de entre os elementos da equipa.

2- Cabe ao Coordenador da equipa a programação dos trabalhos e a apresentação nos órgãos respetivos das conclusões retiradas do trabalho produzido.

3- É atribuído um crédito até quatro tempos da componente não letiva para a coordenação da equipa.

PAPELARIA/REPROGRAFIA

Artigo 209.º - Disposições Gerais

1- O horário de funcionamento é definido pelo Diretor no início de cada ano letivo e divulgado na página eletrónica do AES.

2- Aos serviços de papelaria/reprografia têm acesso o pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação e outras entidades autorizadas pelo Diretor.

3- O atendimento processa-se de acordo com a ordem de chegada, devendo os utentes aguardar a sua vez para serem atendidos e cumprir as normas existentes, respeitando as regras de civismo e bom comportamento.

Artigo 210.º - Funcionamento da Papelaria/ Reprografia

1- A Papelaria/Reprografia deve ter para venda artigos escolares indispensáveis ao desempenho das atividades letivas, bem como alguns dos impressos necessários à vida escolar.

2- A seleção dos s artigos existentes, bem como a fixação do seu preço, são da responsabilidade do Conselho Administrativo.

3- Os originais a reproduzir devem ser enviados por correio eletrónico com 48 horas de antecedência.

4- Não é permitida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais.

5- As reproduções são gratuitas quando:

a) Destinadas a avaliar alunos.

b) Reconhecidamente importantes para o processo educativo.

c) Destinadas ao funcionamento dos serviços.

6- O serviço do AES é prioritário em relação a trabalhos particulares.

7- Os trabalhos a realizar pela reprografia podem ser solicitados por correio eletrónico, cumprindo o prazo indicado nº 3.

REFEITÓRIO e BAR

Artigo 211.º - Âmbito

1- O fornecimento de refeições está adjudicado a empresas com atividade de restauração por concurso público, sendo a entidade adjudicante a Câmara Municipal de Sardoal

2- O Setor da Ação Social Escolar (ASE) é o responsável pelo acompanhamento do funcionamento e gestão corrente do refeitório escolar.

3- O serviço prestado pelo refeitório tem como objetivos específicos:

a) Apoiar a Comunidade Educativa.

b) Proporcionar às famílias o apoio necessário.

c) Tornar o refeitório escolar um espaço educativo e promotor de saúde.

d) Contribuir para a formação pessoal e integral dos indivíduos, enquanto cidadãos.

Artigo 212.º - Funcionamento

1- O refeitório fornecerá apenas o almoço, que será constituído por uma refeição equilibrada, segundo as normas gerais de uma alimentação saudável, complementando a função educativa da Escola.

Artigo 213.º - Destinatários

1- Para além das crianças /alunos, o refeitório só poderá ser utilizado por professores, educadores e outros funcionários dos estabelecimentos de ensino do AES e utentes devidamente autorizados pela Direção do AES, desde que tal não prejudique a utilização por parte dos seus principais destinatários.

Artigo 214.º - Constituição das Refeições / Ementas

1- A refeição completa deve constar de: Sopa. Prato Principal (peixe, carne ou vegetariano) e respetivos acompanhamentos, incluindo saladas ou legumes, pão e uma peça de fruta ou doce.

2- As ementas são da responsabilidade da empresa a quem foi adjudicado, pela Câmara Municipal, o fornecimento das refeições.

3- A ementa semanal deve ser afixada, em local visível e de fácil acesso.

4- O fornecimento do prato de peixe ou de carne e de fruta ou doce não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes. O prato vegetariano é fornecido diariamente aos alunos que, devidamente autorizados, reservem a opção vegetariana até a um mínimo de 3 dias de antecedência.

5- Por razões de saúde, devidamente comprovadas, pode ser confecionada uma refeição de "dieta", desde que seja apresentada declaração médica.

6- Todos os utentes deverão, salvo por motivos de saúde, consumir uma refeição completa.

7- A ementa só poderá ser alterada por motivo higiénico sanitários, a título muito excecional por falha de fornecimento dos alimentos ou por outros motivos devidamente justificados. Desta alteração deve ser dado conhecimento aos utentes e ao setor de Ação Social Escolar (ASE)

8- É proibido o consumo de bebidas alcoólicas no refeitório.

9- É expressamente proibido o fornecimento de refeições por qualquer elemento estranho à empresa fornecedora de refeições.

10- É expressamente proibido o consumo de comida externa ao refeitório.

Artigo 215.º - Aquisição de Senhas de Refeição

1- O preço de venda das refeições será o estipulado por lei.

2- As senhas de refeição são adquiridas previamente em prazo devidamente publicitados (16:00 horas do dia útil anterior).

3- A partir das 16:00 horas e até às 10:00 horas do próprio, a senha poderá ser adquirida excecionalmente, com o pagamento de uma multa estipulada por lei. Esta aquisição corresponde a 5% do número de refeições adquiridas até às 16:00 horas do dia anterior.

4- A senha poderá ser anulada até às 10.00 horas do próprio dia, junto dos Serviços de Administração Escolar do AES.

5- As crianças /alunos incluídos no Escalão A têm direito a usufruir da refeição gratuitamente.

6- As crianças/alunos incluídos no Escalão B pagam metade do preço total da refeição.

7- Duas senhas adquiridas e não consumidas terão como consequência o bloqueio do cartão. Para ficar novamente com o cartão desbloqueado, o aluno terá de pagar o custo real das refeições deduzido o montante já pago no momento da aquisição. As faltas às refeições escolares, devidamente justificadas por atestado médico ou outras, não prejudicam a criança/aluno, devendo este ou o seu encarregado de educação avisar o AES, para que se proceda à anulação das senhas de almoço.

8- As crianças /alunos só poderão consumir as refeições mediante a apresentação do respetivo cartão.

Artigo 216.º - Regras de Utilização do Refeitório Escolar

1- Fazer fila de forma ordeira antes de entrar no refeitório.

2- Ter uma postura correta à mesa.

3- Falar em voz baixa.

4- . Respeitar as indicações dadas pelo pessoal não docente em serviço no refeitório.

5- Transportar, no tabuleiro, a refeição completa: sopa, prato principal, fruta/sobremesa.

6- Não brincar com a comida, com a água, ou com os talheres e evitar o desperdício de alimentos.

7- No final da refeição, deixar a cadeira arrumada e a mesa limpa e asseada.

8- Os danos causados no material do refeitório (pratos, copos, talheres...) serão da responsabilidade de quem os pratica.

9- Não permanecer no refeitório escolar após a refeição.

10- Os encarregados de educação não podem permanecer no refeitório escolar durante o período das refeições, de modo a não dificultarem o funcionamento do mesmo. Excetuam-se os casos em que se encontrem a consumir a refeição que adquiriram.

11- Os elementos que vigiam estes espaços têm por missão, sobretudo garantir um comportamento adequado das crianças/alunos.

12- A criança/aluno que perturbe o funcionamento do refeitório ou que, neste espaço, não cumpra os deveres do aluno, fica sujeito aos procedimentos disciplinares previstos no Regulamento Interno do AES e no Estatuto do Aluno.

Artigo 217.º - Bar

1- O horário de funcionamento é definido pelo Diretor no início de cada ano letivo e divulgado na página eletrónica.
2- O preço dos produtos deve ser afixado em local bem visível.
3- Os utentes devem colaborar na manutenção do asseio e limpeza deste espaço, de modo a mantê-lo em condições máximas de higiene.
4- Os produtos à disposição dos utentes, nomeadamente dos alunos, devem ser selecionados tendo em conta a responsabilidade do AES no âmbito da educação para a saúde e da promoção de hábitos alimentares saudáveis.
5- Poderão ter acesso ao bar do AES todos os elementos da comunidade escolar do AES, não havendo lugar a situações de exceção, relativamente a regras e/ou preços a aplicar.
6- Os utentes devem formar fila para serem atendidos e cumprir as normas existentes, respeitando as regras de civismo e bom comportamento.
7- A aquisição dos produtos é feita mediante a apresentação do cartão eletrónico, previamente carregado.

PORTARIA

Artigo 218.º - Funcionamento

1- Na portaria estará um assistente operacional, para efetuar o controlo rigoroso de entradas e saídas de pessoas e viaturas.
2- Nos jardim-de-infância por não existir portaria, o controlo das entradas e saídas nos edifícios será feito pelos assistentes operacionais afetos às salas.
3- O horário de funcionamento da portaria será definido pelo Diretor no início de cada ano letivo.

Artigo 219º - Entrada e Saídas do Recinto Escolar

1- Todos os elementos da comunidade escolar deverão passar o seu cartão eletrónico pelo leitor de proximidade, que se encontra na portaria, sempre que entrem ou saiam da escola sede do AES.
2- A apresentação e manutenção do cartão eletrónico, pela comunidade escolar, em bom estado de conservação são obrigatórias.
3- Sempre que o aluno se apresente na escola sem o respetivo cartão eletrónico, o assistente operacional de serviço na portaria deverá identificá-lo e encaminhá-lo para os Serviços de Administração Escolar, participando de seguida o facto ao diretor de turma/professor titular de turma.
4- Aos alunos não é permitida a saída dos espaços escolares, durante o período de funcionamento das atividades letivas salvo, em situações excecionais, com autorização escrita do encarregado de educação

na caderneta escolar ou com autorização do Diretor, e ao último tempo, caso não seja possível proporcionar atividades de acompanhamento pela falta do professor titular da respetiva atividade.

5- As autorizações referidas no número anterior deverão ser mostradas ao assistente operacional da portaria, sempre que solicitadas.

6- Durante o período dos intervalos, não é permitida aos alunos a saída do recinto escolar, excetuando-se os alunos maiores de idade e os alunos devidamente autorizados pelos encarregados de educação mediante preenchimento de declaração assumindo responsabilidade por essa autorização.

7- Para verificação do pressuposto no número anterior, deve o aluno aproximar o cartão eletrónico de estudante do leitor de proximidade.

8- Será permitida a saída do recinto escolar aos alunos cujos encarregados de educação se apresentem na escola para os acompanharem e, em casos excecionais, manifestem essa vontade, de forma inequívoca, junto dos respetivos Diretores de turma, titular de turma, educador de infância ou Diretor.

9- A saída do aluno do recinto escolar por locais que não seja a portaria não é imputável ao AES. Também não é da responsabilidade do AES a saída dos alunos do recinto escolar desrespeitando as instruções do assistente operacional da portaria. Este tipo de ocorrências deve ser comunicado pelo assistente operacional de serviço na portaria ao Diretor a fim de se responsabilizar o aluno e os pais ou encarregado de educação pela infração aos deveres do aluno cometida.

10- Terminado o horário letivo, após saírem do recinto escolar, os alunos não poderão retornar às instalações da escola no mesmo dia, exceto em casos devidamente autorizados pela Direção.

11- Sempre que seja detetada uma situação de saída/entrada não autorizada, que não seja devidamente justificada, esta deve ser comunicada de imediato ao Diretor pelo assistente operacional responsável pela portaria.

12- A entrada de outros elementos (encarregados de educação ou visitantes pontuais) na Escola é controlada pelo assistente operacional responsável pela Portaria, através da entrega, ao visitante, de um documento a ser preenchido pelo docente/ou serviços a que se dirige

CAPÍTULO VI – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 220.º - Inscrição, Matrícula e Renovação de Matrícula

1- No jardim-de-infância podem matricular-se as crianças que completem os 3 anos até 15 de setembro, quem complete os 3 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro fica matriculadas a título condicional.

2- No 1.º ano de escolaridade são inscritas as crianças que perfazem os 6 anos até 15 de setembro, quem complete os 6 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro fica matriculadas a título condicional.

3- A matrícula só se efetua, aquando do ingresso do aluno pela primeira vez:

a) Na educação pré-escolar.

b) No 1.º ciclo do ensino básico.

c) Em qualquer ano de escolaridade para os candidatos titulares de habilitações adquiridas num país estrangeiro.

4- Na educação pré-escolar (crianças de 3 anos) e no 1º ano 1º ciclo do ensino básico, a matrícula é feita no portal das matrículas, nos prazos estipulados pelo Ministério da Educação.

5- - A renovação da matrícula dos alunos do 2º, 3º, 4.º, 6º, 8º,9º e 11º anos é realizada através do programa *inovarconsulta.*

6- A matrícula dos alunos no 5º, 7º, 10º e 12º anos de escolaridade é feita no portal das matrículas.

7- O prazo de matrícula, bem como dos documentos necessários à sua renovação carece de divulgação, a elaborar pelo Diretor, a afixar em local público, na página eletrónica do AES.

Artigo 221.º - Constituição de Turmas

1- A constituição das turmas é assegurada por equipas de professores nomeados pelo Diretor.

2- Compete ao Diretor fornecer a legislação em vigor relativa ao processo de constituição de turmas, os critérios definidos no AES e as demais orientações consideradas necessárias para uma correta realização das diferentes tarefas.

3- Cabe às equipas encarregadas da constituição de turmas dialogar com o Diretor com o objetivo de definir procedimentos, acertar estratégias e resolver problemas.

Artigo 222.º - Critérios para Constituição de Turmas na Educação Pré-Escolar

1- Os grupos na Educação Pré-Escolar são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.

2- Os grupos da Educação Pré-Escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças, sempre que, em Relatório Técnico-Pedagógico, seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições.

3- A redução do grupo prevista no grupo anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular.

4- Aquando da entrada da criança no Jardim de Infância, independentemente do número de lugares em funcionamento, esta deve integrar-se, preferencialmente, em grupo heterogéneo relativamente à idade, proporcionando, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de sexo em cada grupo.

5- Sempre que se apresentem à matrícula irmãos, nomeadamente gémeos, a inscrição e frequência na mesma ou em grupo diferente depende da vontade expressa do encarregado de educação e disponibilidade existente no Agrupamento.

6- Nos anos sequenciais, deve dar-se continuidade ao grupo, integrando elementos que respeitem o equilíbrio.

7- Os pedidos de mudança de grupo, apresentados ao Diretor do AES devidamente fundamentados, só podem efetuar-se para grupos onde haja vaga e depois de ponderadas as implicações que podem advir no grupo que receba a criança.

Artigo 223.º - Critérios para Constituição de Turmas no 1º ciclo

1- Na constituição das turmas de 1º ano deve ter-se em conta a inclusão de grupos de crianças provenientes do mesmo Jardim de Infância, sempre que isso seja possível, e considerando as informações fornecidas pelas educadoras que acompanharam as crianças.

2- Na constituição das turmas, deve ter-se em conta a inclusão equilibrada de alunos relativamente à idade, ao sexo, ao escalão da ação social escolar e à identificação, no relatório técnico-pedagógico, da necessidade de integração do aluno em turma reduzida como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão.

3- Em cada turma deve-se procurar minimizar o número de anos de escolaridade dos alunos.

4- Na constituição das turmas deve ser respeitada a continuação do grupo/turma.

5- Se em resultado da não transição de ano de escolaridade houver alunos que ficam sem turma, devem ser integrados numa turma do seu ano de escolaridade, tendo em atenção a idade e o desenvolvimento global que apresentam nas suas aprendizagens.

6- Os pedidos de mudança de turma, devidamente fundamentados, só podem efetuar-se para turmas onde haja vaga, em primeira instância dentro da mesma escola e em segunda instância numa.

Artigo 224.º - Critérios para Constituição de Turmas nos 2º e 3º ciclo e Ensino Secundário

1- Na constituição das turmas de 5º e 7º anos deve ter-se em conta a inclusão de alunos provenientes da mesma turma no ciclo anterior, sempre que isso seja possível, e considerando as informações fornecidas pelos professores titulares de turma/Diretores de turma que acompanharam os alunos no ciclo precedente.

2- Na constituição das turmas, deve ter-se em conta a inclusão equilibrada de alunos relativamente à idade, ao sexo, ao escalão da ação social escolar e à identificação, no relatório técnico-pedagógico, da necessidade de integração do aluno em turma reduzida como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão.

3- Na constituição de turmas devem respeitar-se, sempre que possível, as opções manifestadas pelo encarregado de educação no ato da matrícula ou da sua renovação.

4- Os alunos que não transitaram de ano de escolaridade devem ser integrados de forma equilibrada nas turmas em funcionamento num determinado ano de escolaridade depois de ponderadas as

informações disponibilizadas pelos Conselhos de Turma/Diretores de turma e os motivos que poderão ter originado a não transição/ progressão de ano/ciclo de escolaridade.

5- Os pedidos de mudança de turma, devidamente fundamentados, só podem efetuar-se para turmas onde haja vaga e depois de ponderadas as implicações que podem advir na turma que recebe o aluno.

6- Considerando o regime de frequência por disciplinas que se aplica aos cursos do ensino secundário, bem como o respetivo regime de avaliação, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferentes desde que os respetivos horários sejam compatíveis no momento em que é solicitada essa pretensão ao Diretor do AES. Enquanto os horários das turmas não forem definidos a integração em mais do que uma turma assume-se como condicional.

7- Sempre que necessário, as orientações dos pontos anteriores aplicam-se à constituição de turmas de cursos profissionais, aplicando-se as necessárias adaptações decorrentes do funcionamento deste tipo de formação.

Artigo 225.º - Fusão/Divisão de Grupos/Turmas

1- A constituição do grupo/turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio da continuidade pedagógica. Excecionalmente, tal pressuposto poderá não ser cumprido. Esta situação pode ser motivada por uma recomendação, devidamente fundamentada, do conselho de docentes titulares de grupo/turma ou do Conselho de Turma, no sentido de alterar a respetiva composição, ou de orientações da DRE resultantes do planeamento da rede escolar, ou ainda, resultantes da necessidade de gerir os recursos humanos e os equipamentos de um determinado estabelecimento de ensino.

2- Sempre que houver necessidade de não respeitar a continuidade pedagógica de um grupo/turma devem ser devidamente ponderados os seguintes critérios em igualdade de valoração:

a) Distribuição de alunos em cujo relatório técnico-pedagógico esteja identificada a necessidade de integração do aluno em turma reduzida como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão.

b) Distribuição equilibrada de alunos retidos no mesmo ano de escolaridade.

c) Aproveitamento global do grupo/turma.

d) Dimensão da turma.

e)Comportamentos/atitudes do grupo/turma considerando também situações individuais neste domínio.

f)Continuidade no acompanhamento do Educador/PTT/DT.

3- Na ponderação dos critérios anteriores devem participar os intervenientes seguintes:

a) Coordenador PTT/Diretores de Turma ou Subcoordenador Diretores Turma do ciclo (na educação pré-escolar, a Coordenadora de Departamento).

b) PTT/DT (consultando o Conselho de Docentes/Turma/Representantes dos encarregados de educação).

c) Equipa de constituição de turmas.

d) Diretor.

CACIFOS

Artigo 226.º - Regras Gerais

1- A escola sede disponibiliza cacifos aos alunos dos 2º e 3º Ciclos e do Ensino Secundário, para que possam guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

2- Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno tem o direito à sua utilização, nas condições previstas no presente Regulamento.

3- O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.

4- Cada cacifo está identificado com um número. Quando um aluno sair do AES o seu nome é retirado da listagem e o seu cacifo disponibilizado para os novos alunos.

5- O AES não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

6- Os encarregados de educação e os alunos maiores de idade, em caso de extravio, são responsáveis pelo pagamento das chaves do cacifo.

Artigo 227.º - Normas de atribuição dos cacifos

1- Cada aluno terá apenas um único cacifo.

2- Se o número de cacifos não for suficiente para todos os alunos, a distribuição será efetuada de acordo com os seguintes critérios:

a) Alunos portadores de deficiência física.

b) Alunos que pertençam a cursos que exijam diariamente maior quantidade de material escolar.

c) Ordem cronológica de entrada das solicitações.

Artigo 228.º - Normas de utilização

1- Os alunos deverão zelar pela boa conservação do cacifo.

2- Caso verifiquem que o cacifo se encontra com algum dano não provocado por si, os alunos deverão comunicá-la ao Diretor com a maior brevidade possível.

3- São motivos para a perda do direito à utilização do cacifo:

a) A utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo.

b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos.

c) A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído o cacifo.

d) A não utilização permanente e continuada

4- A perda do direito à utilização do cacifo será comunicado por escrito ao encarregado de educação e ao aluno.

CARTÃO ELETRÓNICO

Artigo 229.º - Objeto e Âmbito

1- O cartão escolar é um cartão eletrónico, utilizado por todos os alunos, professores, assistentes operacionais e técnicos do AES e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

2- Este cartão eletrónico permitirá aos seus utilizadores:

a) Serem identificados como membros da comunidade escolar.

b) Controlar a entrada e a saída do recinto escolar.

c) Fazer compras e pagamentos de serviços.

d) Marcar e desmarcar a reserva de refeições no refeitório escolar.

e) Consultar saldos e movimentos.

3- O cartão permite que os encarregados de educação acedam a um conjunto de informações úteis tais como:

a) As horas de entrada e saída do recinto escolar.

b) As refeições efetuadas na escola.

c) Os produtos adquiridos no bar e papelaria.

d) O saldo e o extrato.

Artigo 230.º -Condições de Aquisição e Utilização do Cartão Eletrónico

1- O cartão eletrónico identifica o utilizador no AES é pessoal e intransmissível, pelo que só pode ser utilizado pelo respetivo titular.

2- Todas as transações serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão eletrónico, não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.

3- A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização e por todos os movimentos com ele realizado, desde que não tenha informado os Serviços de Administração Escolar de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

4- O cartão eletrónico de utilizador pode ser de dois tipos:

a) Cartão definitivo.

b) Cartão de substituição.

5- O cartão temporário só é válido até à chegada do cartão definitivo. Assim que o utilizador for notificado de que poderá ir levantar o cartão definitivo, o cartão de substituição é desativado de imediato

Artigo 231.º - Principais Funcionalidades

1- O cartão eletrónico permitirá aos seus utilizadores:

a) Identificarem-se como membros da comunidade escolar.

b) Aceder ao recinto escolar (entrada e saída através Portaria), com registo em terminal.

c) Aceder e pagar de serviços no Bar, Papelaria, Reprografia, Refeitório e Quiosque.

d) Marcar e desmarcar a reserva de refeições no refeitório escolar no Quiosque.

e) Consultar saldos e movimentos no quiosque e ou no quiosque *online*.

2- Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico são para uso único e exclusivo dos serviços deste estabelecimento de ensino.

3- O cartão eletrónico é válido enquanto durar a permanência do utilizador no AES.

Artigo 232.º - Aquisição do Cartão

1- A aquisição do cartão eletrónico processa-se nos Serviços de Administração Escolar.

2- O primeiro cartão eletrónico definitivo, entregue a qualquer elemento da comunidade escolar é gratuito.

Artigo 233.º - Carregamento de Cartões

1- O carregamento é efetuado em numerário, por todos os utilizadores, nos Serviços de Administração Escolar, no Quiosque, ou noutro local a definir dentro do horário estabelecido pelo Diretor.

2- O encarregado de educação pode optar por efetuar o carregamento através de transferência bancária no sistema *e-banking*, mediante depósito numa conta bancária do AES e envio via *e-mail* do comprovativo bancário da transferência. No *e-mail* de envio do comprovativo deve ser indicado obrigatoriamente o número de utilizador do cartão.

3- O encarregado de educação pode indicar o limite de consumo diário, dando indicações expressas para tal nos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 234.º - Perda, Extravio ou Danificação do Cartão

1- No primeiro dia de utilização, qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento, não imputáveis ao utilizador, é substituído gratuitamente.

2- Caso se verifique a perda ou o roubo do cartão eletrónico, deve o seu proprietário comunicar de imediato tal facto aos Serviços de Administração Escolar do AES.

3- A perda, extravio ou danificação do cartão obriga o utilizador a solicitar um novo cartão definitivo nos Serviços de Administração Escolar, sendo-lhe atribuído, de imediato, um cartão de substituição.

4- Na cedência do cartão de substituição, os Serviços de Administração Escolar cobram uma caução que será restituída aquando da devolução do cartão de substituição e levantamento do cartão definitivo.

5- Está caução será cobrada no dia seguinte à atribuição do cartão de substituição.

6- O custo de um novo cartão definitivo é suportado pelo utilizador e pago nos Serviços de Administração Escolar, no ato do pedido.

7- A utilização de um cartão eletrónico de substituição que não implique o pedido de um novo cartão definitivo só será possível mediante o pagamento de uma caução. A validade deste tipo de cartão será de três dias, ao fim dos quais será desativado e perdido o valor da caução.

8- Os valores nos pontos anteriores são definidos anualmente em Conselho Administrativo e estão afixados em local visível nos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 235.º - Devoluções de Saldos

1- A devolução de eventuais saldos do cartão eletrónico tem lugar quando o utilizador perde a condição de membro da comunidade escolar.

2- Quando haja lugar a devolução, esta deve sempre ser solicitada nos Serviços de Administração Escolar no prazo máximo de 15 dias após a data de início da situação referida no ponto anterior.

3- O não cumprimento deste prazo determina a perda do direito à devolução e viabiliza a transferência do saldo para o orçamento privativo da Escola.

4- Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.

Artigo 236. º - Controlo de Entradas e Saídas com o Cartão Eletrónico

1- A validação da entrada e saída da escola é efetuada através da apresentação do cartão num dos sensores próprios instalados na Portaria.

2- Este ato constituirá a única forma de ativar diariamente os cartões e viabilizar a sua utilização nos diferentes serviços disponibilizados no AES. A não validação da entrada/saída da Escola impedirá o uso do cartão em todos os serviços.

3- O controlo da saída dos alunos do recinto escolar é realizado em função do seu tipo de cartão eletrónico:

a) O aluno pode entrar e sair livremente do recinto escolar se maior de idade ou com a autorização do Enc. Educação – **Saída Livre.**

b) O aluno pode sair do recinto escolar no período de almoço e depois apenas no final do dia – **Saída ao Almoço/Fim-de-Dia.**

c) O aluno pode sair do recinto escolar no período de almoço e ao terminar a última aula do dia – **Saída ao Almoço/Fim das Aulas.**

d) O aluno só pode sair do recinto escolar após terminar a última aula do dia – **Saída ao Fim das Aulas.**

e) O aluno só pode sair do recinto escolar no final do último tempo letivo diário – **Saída ao Fim do Dia.**

4- Exceções a este procedimento carecem de apresentação de autorização escrita para o efeito, emitida pelo encarregado de educação do aluno, mediante análise da situação, pelo Diretor do AES.

5- Quando um aluno estiver impedido de entrar na Escola, por motivo de aplicação da pena disciplinar sancionatória de suspensão, o sistema emite um alerta sonoro caso ele pretenda fazê-lo.

GESTÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Artigo 237.º - Instalações Específicas e Equipamentos

1- Consideram-se instalações específicas:

a) Ginásio e campo de jogos.

b) Laboratórios.

c) Salas de Educação Visual, Educação Tecnológica.

d) Sala TIC.

e) Biblioteca Escolar.

f) Valência de Apoio Especializado (Sala11)

g) Sala de Música

2- O Diretor poderá delegar funções, pelo período de um ano, a Diretores de Instalações, responsáveis pelas instalações específicas.

3- Aos responsáveis pelas instalações referidas no número anterior é devida a redução de um tempo na componente não letiva.

4- São considerados responsáveis pelas instalações e equipamentos, todos aqueles que, no exercício das suas funções, usem uma determinada instalação ou utilizem equipamentos do AES.

Artigo 238.º - Competências do Diretor de Instalações

1- Sem prejuízo de outras competências que possam vir a ser definidas, ao diretor de instalações compete:

a) Planificar o modo de utilização das instalações.

b) Elaborar o respetivo regulamento de funcionamento.

c) Organizar, mantendo atualizado, o inventário do material existente nas instalações.

d) Afixar, dentro das instalações e em local visível, a listagem do inventário.

e) Manter o *stock* de materiais necessários às atividades desenvolvidas, fazendo a requisição atempada dos mesmos.

f) Zelar pela conservação do material e equipamento, segundo regras de higiene e segurança, previamente definidas.

g) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do Departamento Curricular, grupo ou disciplina.

h) Apresentar aos serviços de administração escolar a requisição dos materiais a adquirir.

i) Elaborar um relatório a apresentar ao diretor no final de cada ano letivo.

Artigo 239.º - Inventários

1- Todas as disciplinas, setores, clubes e outros são obrigados a elaborar, no final de cada ano letivo, e a manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo, considerando-se bem duradouro aquele que se presume ter durabilidade superior a um ano. Da elaboração dos inventários constará:

a) O número de inventário correspondente a cada bem.

b) A designação do bem.

c) As suas quantidades.

d) O seu estado.

2- Um exemplar do inventário dos bens em causa deverá ser afixado nas instalações em que estes se encontram e um outro exemplar entregue ao Diretor, devidamente assinado e datado pelo responsável.

Artigo 240.º - Salas de Diretores de Turma/ Professores Titulares de Turma

1- Existem no AES dois gabinetes para os DT/PTT desempenharem as suas funções e realizarem o atendimento aos encarregados de educação.

2- Os gabinetes referidos no ponto anterior destinam-se ao uso dos Diretores de Turma/PTT e de outros docentes com cargos de gestão pedagógica ligada à direção de turma. Os dossiês de turma bem como os documentos necessários ao desempenho dos cargos de Diretor de Turma e Coordenadores de DT/PTT encontram-se nestes gabinetes.

3- Os docentes que não desempenham as funções descritas nos pontos anteriores não deverão utilizar estes espaços.

Artigo 241.º - Sala dos Professores

1- Existem no AES duas salas para uso exclusivo dos professores e técnicos especializados: sala de trabalho e sala de convívio.

2- As permanências nas salas referidas no ponto anterior são interditas aos alunos e assistentes operacionais. Sempre que estes necessitem de contactar um professor, deverão solicitá-lo ao Assistente Operacional de serviço no PBX.

Artigo 242.º - Sala de Reuniões

1- A sala de reuniões destina-se sobretudo à realização de reuniões de elementos da Comunidade Escolar.

2- O número de pessoas presentes terá que ser compatível com a capacidade da sala.

3- O Diretor pode, em qualquer altura, suspender o acesso à referida sala, se houver motivo originado.

Artigo 243.º - Pátios, Espaços Verdes e Campos de Jogos

1- Os espaços descobertos podem destinar-se a uma função essencialmente pedagógica ou a servir de descanso e recreio.

2- Na sua utilização deve ter-se em conta:

a) A preservação dos espaços verdes.

b) A limpeza e conservação dos espaços, deitando papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados.

c) A circulação deve fazer-se sem empurrões, correrias ou gritos, de forma a contribuir para um ambiente de são convívio.

d) A permissão do jogo com bola restringe-se aos campos de jogos, quando não ocupados pela prática da disciplina de Educação Física.

e) Não é permitida no recinto da escola a circulação de bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das atividades escolares, exceto quando devidamente autorizados.

f) Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços junto às salas de aula durante o período das atividades letivas.

3- Não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola no seu recinto. Sempre que, no interior das instalações, seja detetado algum intruso, deverá ser chamada a autoridade policial, que procederá à sua identificação e atuará em conformidade com a lei.

Artigo 244.º - Aquisição de Materiais

1- A aquisição de qualquer material ou serviço é da competência do Conselho Administrativo, sob proposta do responsável de cada setor, Departamento Curricular, grupo disciplinar ou atividade, mediante o obrigatório preenchimento prévio de uma relação de necessidades.
2- Não sendo autorizada a aquisição, ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.
3- A aquisição de material/serviços terá em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.
4- Os procedimentos internos a realizar no âmbito de qualquer aquisição devem reger-se através do Regulamento e Manual de procedimentos do Conselho Administrativo do AES.

EQUIPA TIC

Artigo 245.º - Definição

1- A Equipa TIC constitui uma estrutura de acompanhamento/monitorização do funcionamento dos equipamentos informáticos existentes nos estabelecimentos de ensino do AES, competindo-lhe adotar as medidas adequadas à sua manutenção e bom funcionamento.

Artigo 246.º - Equipamento Informático

1- Entende-se por equipamento informático os quadros interativos, videoprojetores fixos e portáteis, computadores fixos e portáteis e *tablets.*
2- Sempre que um docente utilize os equipamentos informáticos do AES é responsável por esse equipamento.
3- Os computadores portáteis encontram-se acondicionados no espaço da Biblioteca Escolar, devendo ser requisitados com pelo menos 48h de antecedência

Artigo 247.º - Composição

1- A função do Coordenador é exercida, por inerência, pelo Diretor, podendo ser delegada em docentes do AES que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global das TIC.
2- Os restantes membros da Equipa são designados pelo Diretor do AES, conforme a legislação em vigor.
3- Caso entenda necessário, o Diretor pode atribuir à equipa TIC um crédito de tempos letivos em respeito pelas disposições legais sobre esta matéria.

Artigo 248.º - Competências do Coordenador da Equipa TIC

1- São competências do Coordenador da equipa TIC:
a) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no AES, em especial da (s) Sala (s) TIC.

b) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conetividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços.

c) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

Artigo 249.º - Comunicações, Despachos Internos e demais Comunicações

1- A comunicação entre todos aqueles que fazem parte da comunidade educativa deve privilegiar sempre o contacto pessoal.

2- Sempre que não seja possível o contacto pessoal, a comunicação pode fazer-se através de correspondência eletrónica ou outro meio adequado.

3- Os estabelecimentos de ensino possuem expositores específicos para afixação de informação, nomeadamente no que diz respeito a atividades, convocatórias, legislação, ações de formação, projetos e concursos.

4- Cada Departamento Curricular possui um expositor específico, onde deverá ser afixada toda a informação exclusiva do mesmo.

5- A informação sindical e a sua organização são da responsabilidade dos respetivos delegados sindicais.

6- As organizações sindicais possuem um espaço próprio para a afixação de informação sindical.

7- Todos os documentos publicitados no AES, afixados ou exibidos em mesas, vitrinas ou qualquer outro suporte, carecem de autorização do Diretor ou seus representantes, expressa por meio de rubrica e datação.

8- As comunicações internas, de acordo com o respetivo conteúdo, só podem ser elaboradas pelo Diretor, pelos órgãos de administração e gestão ou pelos serviços administrativos.

9- As comunicações e despachos internos relativos a cada setor devem ser afixadas e poderão ser enviadas por correio eletrónico.

10- As comunicações dirigidas aos alunos deverão ser lidas nas salas de aula e afixadas na escola sede do AES.

Artigo 250.º - Convocatórias

1- A convocatória das reuniões deverá ser divulgada por correio eletrónico e mediante de afixação em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.

2- A convocatória deve conter:

a) Identificação de quem convoca.

b) Destinatários.

c) Local, data e hora da reunião.

d) Assuntos a tratar, devidamente especificados.

e) Assinatura de quem convoca.

3- Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

4- Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.

5- As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas pessoalmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

6- No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular, no máximo, duas horas para cada reunião. Se esse período de tempo for insuficiente para o tratamento dos assuntos, marcar-se-á nova reunião.

Artigo 251.º - Reuniões

1- Sempre que haja lugar à discussão e aprovação de documentos, estes devem ser entregues aos convocados com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

2- A função de secretariar as reuniões, salvo disposição em contrário, é rotativa entre os seus membros.

3- Nas reuniões de Departamentos / Conselhos de Turma compete ao Coordenador/Diretor de Turma presidir à reunião. Na falta deste, a reunião deve ser presidida, caso exista a necessidade da sua realização e a impossibilidade de se realizar em outra data, pelo professor mais antigo ou, no caso dos Conselhos de Turma pelo respetivo secretário e secretariada por um professor indicado pelo Diretor. Na ausência dessa indicação, será secretário o docente com o menor tempo de serviço.

4- Nas restantes reuniões, na falta do presidente da reunião, a mesma deve ser presidida, caso exista a necessidade da sua realização e a impossibilidade de se realizar em outra data, pelo professor mais antigo e secretariada por um professor indicado pelo Diretor. Na ausência dessa indicação, será secretário o docente com o menor tempo de serviço.

Artigo 252.º - Atas

1- De todas as reuniões deve ser lavrada uma ata em suporte informático, que deve ser aprovada no fim da reunião, procedendo-se à sua impressão e entrega na direção do AES.

2- A redação das atas deverá ser clara e precisa.

3- O texto é redigido em suporte informático, de acordo com o formato estipulado no início do ano letivo, sendo impresso em formato A4.

4- Todas as folhas, à exceção da última, deverão ser rubricadas no canto superior direito pelo secretário, pelo presidente da reunião e, quando necessário, pelo Diretor ou por docente por ele nomeado.

5- O texto não pode conter emendas ou rasuras e todos os espaços em branco deverão ser trancados.

6- O teor das atas deve cumprir o estipulado no nº 1 do artigo 27º do Código do Procedimento Administrativo, contendo um resumo de tudo o que na reunião tiver ocorrido e indicando, designadamente, a data e local da reunião, a hora de início e a hora de fim da reunião, os membros

presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e resultado das respetivas votações.

7- As atas são arquivadas no gabinete do Diretor, em dossiês especificamente criados para o efeito.

CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIOS DAS ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 253.º - Calendário Escolar

1- O calendário escolar configurado anualmente para o AES deve ser divulgado por toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo, nele constando:

a) Início e fim de cada semestre.

b) Início e fim de cada interrupção letiva.

2- O calendário escolar deve ser também exposto em local público, em todos os estabelecimentos de ensino do AES e divulgado na página eletrónica do AES, para conhecimento da comunidade educativa.

Artigo 254.º - Horário das Atividades Letivas

1- As horas de entrada, saída, bem como os intervalos de todos os estabelecimentos de ensino do AES serão fixados anualmente pelo diretor, de acordo com as orientações emanadas do Conselho Geral, aquando da preparação de cada ano letivo.

2- O horário de funcionamento só pode ser substituído por ordem expressa do diretor ou pelo disposto nos diferentes planos de contingência dos estabelecimentos de ensino do AES, sempre que ativados por resposta a uma situação crítica.

3- As atividades letivas decorrem normalmente no regime diurno e cada aula terá a duração de 50 minutos.

Artigo 255.º - Elaboração dos Horários das Turmas

1- Compete ao Diretor a nomeação da equipa encarregada da elaboração dos horários, fornecendo-lhe a legislação, as orientações e os critérios definidos anualmente em Conselho Pedagógico e em Conselho Geral considerados necessários para uma boa consecução do trabalho.

2- Na elaboração de horários serão necessariamente ponderadas as instruções e normas de aplicação obrigatória emanadas dos serviços centrais do Ministério da Educação.

3- Deve a equipa da elaboração de horários dialogar com o diretor, com o objetivo de trocar ideias, auscultar sugestões e resolver problemas, bem como trabalhar em clima de tranquilidade e sem qualquer tipo de interferência.

Artigo 256.º - Destinatários

1- Nos termos da Portaria n.º 235-A/ 2018, de 23 de agosto, os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caraterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.

2- Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.

3- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV.

b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário.

c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 257.º - Estrutura Curricular e Componentes de Formação

1- Os planos curriculares destes cursos obedecem a uma estrutura modular, desenvolvendo-se ao longo de 3 anos letivos.

2- O plano de estudos inclui três componentes de formação:

a) Sociocultural.

b) Científica.

c) Tecnológica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

3- Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação.

Artigo 258.º - Carga horária

1- A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, pelo AES no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

2- A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco e as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.

3- Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.

4- Nas disciplinas de caráter laboratorial, oficinal, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

5- É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de autorização de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento.

6- O tempo letivo terá a duração de 50 minutos.

Artigo 259.º - Requisição de Materiais para os Cursos Profissionais

1- Sempre que os docentes que integram o Conselho de Curso considerem necessária a aquisição de materiais para o desenvolvimento do Curso, deverão informar o Diretor de Curso.

2- O Diretor de Curso deve preencher a relação de necessidades, bem como a Declaração de Aquisição de Material nos Serviços de Administração Escolar. Este documento deverá ser preenchido de forma precisa, sendo explicitada com clareza a finalidade do material requisitado.

3- Todo o material adquirido é propriedade do AES, sendo disponibilizado aos alunos durante o ano letivo/curso. Assim, deve, sempre que possível, ser devolvido em perfeitas condições, a fim de ser reutilizado em anos posteriores.

4- Sempre que o material se destine aos alunos, estes devem preencher os respetivos Termos de Responsabilidade, devendo o Diretor de Curso articular com os docentes do Conselho de Curso.

5- O Diretor de Curso/professor só deverá entregar o material aos alunos após o preenchimento integral do Termo de Responsabilidade, em duplicado: um ficará na posse do aluno, o outro é entregue pelo Diretor de Curso/professor nos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 260.º - Diretor de Curso

1- O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica do curso correspondente, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em Regulamento Interno ou delegadas:

a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.

b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica.

c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções.

d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente regulamento.

e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

1- O Diretor de Curso deverá ainda:

a) Presidir ao Conselho de Curso.

b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação.

c) Monitorizar o cumprimento das horas de formação nas diversas disciplinas do Curso.

d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica e em articulação com os professores da referida componente.

e) Participar nas reuniões de Conselho de Turma ou outras, no âmbito das suas funções.

f) Substituir o Diretor de Turma nas reuniões de Conselho de Turma, no caso da ausência deste.

g) Assegurar a articulação entre o AES e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante do estágio.

h) Propor, em articulação com os professores da componente de formação tecnológica, ao Conselho de Turma, a matriz e os critérios de avaliação da PAP, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico.

i) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da componente de formação tecnológica.

j) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

k) Organizar e manter atualizado o dossiê pedagógico do curso.

l) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão.

3- Ao Diretor de Curso, para exercício das suas funções, são devidas duas horas equiparadas a serviço letivo, por cada turma que coordena.

Artigo 261.º - Dossiê de Curso

1- Cada Diretor de Curso deve organizar e manter um dossiê digital de curso, o qual deve entregue na direção no final de cada ano letivo, contemplando os seguintes aspetos:

a) Curso: Matriz Curricular; Plano curricular do curso; Planos Anuais de cada disciplina; Sumários das disciplinas.

b) Turma: Relação de Alunos; Registo Fotográfico; Horário da Turma; Plano de Permutas e Contactos.

c) Reuniões: Convocatórias. Atas de Conselho de Curso. Documentos de Suporte às Reuniões.

d) Avaliação: Pautas de avaliação global por semestre.

e) Formação em Contexto de Trabalho: Contratos de Formação; Contratos de Estágio; Planos de Estágio; Avaliação da FCT.

f) Prova de Aptidão Profissional: Planos da PAP; Critérios de Avaliação da PAP; Relatório periódico da PAP; Avaliação da PAP.

g) Visitas de estudo: Planificações e Relatórios das visitas de estudo.

h) Legislação e outra documentação.

2- Todos os documentos constantes no dossiê de curso devem incluir os logótipos do Programa Operacional Capital Humano (POCH), no cabeçalho ou rodapé.

Artigo 262.º - Composição e Competências da Equipa Pedagógica

1- A Equipa Pedagógica é constituída pelos professores das diferentes disciplinas.

2- Compete à Equipa Pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

a) A articulação interdisciplinar.

b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram.

c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo de trabalho ou para percursos subsequentes.

Artigo 263.º - Funcionamento da Equipa Pedagógica

1- Para efeitos do número anterior, a Equipa Pedagógica reúne ordinariamente, sob a coordenação do Diretor de Curso, uma vez por semestre, com o objetivo de planificar**,** formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

2- A Equipa pode ainda reunir extraordinariamente, sempre que o Diretor de Curso tal considere necessário, ou a pedido de um terço dos elementos que a compõem.

3- A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo Diretor de Curso.

4- De todas as reuniões deve ser lavrada uma ata de acordo com o modelo aprovado pelo AES, sendo estas secretariadas, em regime de rotatividade, por um docente da equipa, excetuando-se o Diretor de Curso, que as presidirá. As atas, datadas e numeradas sequencialmente e contendo sempre o número total de páginas, deverão ser arquivadas no dossiê de curso.

Artigo 264.º - Avaliação das Aprendizagens nos Cursos Profissionais

1- A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.

2- Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3- A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da autoavaliação e coavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor.

4- A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina. Incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

5- A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

6- Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação inferior a 10 valores não é publicitada.

7- A pauta de avaliação final de semestre, onde consta a avaliação final de cada módulo concluído, será afixada após ratificação de Conselho de Turma.

8- Compete ao Diretor de Turma a comunicação ao encarregado de educação da avaliação obtida pelos alunos em cada módulo por disciplina (módulos concluídos, não concluídos e progressão do aluno), através de uma ficha de informação, no final de cada semestre letivo.

9- No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

a) A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas.

b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu.

c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

10- No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

11- No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

Artigo 265.º - Atividades de Recuperação

1- Quando o aluno não atinge a classificação mínima de 10 valores, na data prevista no Plano de Estudos para conclusão do módulo, a realização de nova avaliação sumativa será objeto de negociação entre o Professor e o Aluno, em função dos saberes e competências que ainda não foram adquiridos e das estratégias de superação dos módulos.

2- Caberá ao professor marcar, no prazo máximo de 30 dias, o momento em que se realizará a segunda avaliação, procurando que o espaço que decorre entre esta avaliação e a primeira seja apenas o do tempo necessário à recuperação das dificuldades que os alunos em causa apresentem.

3- Esta segunda avaliação pode ser uma prova escrita, um trabalho ou outra qualquer atividade que o professor entenda adequada. Considerando que esta avaliação se deve enquadrar no espírito da avaliação contínua, todas as competências e atitudes já avaliadas ao longo do módulo devem ser tidas em consideração. Esta avaliação realizar-se-á no tempo curricular das disciplinas, será sumariada e do resultado da mesma será elaborada uma pauta.

4- Após a conclusão do módulo, e no prazo máximo de 10 dias úteis, o professor da disciplina elabora uma pauta com as classificações dos alunos, que deverá entregar nos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 266.º - Avaliação sumativa extraordinária

1- Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos têm a possibilidade de requerer a avaliação extraordinária dos mesmos através de uma prova, a qual se realiza numa única época, em abril, com uma única chamada.

2- Os alunos podem ainda, para efeitos de conclusão de curso, requerer a avaliação extraordinária na época de julho.

3- A avaliação extraordinária dos cursos profissionais destina-se a alunos que não tenham obtido aprovação nos módulos das disciplinas, até ao máximo de 4 exames por época. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária alunos que tenham sido excluídos por faltas.

4- Para a realização de exames na época de abril, os alunos deverão inscrever-se, em impresso próprio, nos Serviços de Administração Escolar, nos primeiros dez dias úteis do mês de fevereiro.

5- Para a realização de exames na época de julho, os alunos deverão inscrever-se, em impresso próprio, nos Serviços de Administração Escolar, até 15 de maio.

6- O calendário de exames é da responsabilidade do Diretor e deverá ser afixado até ao dia 20 do mês de fevereiro para a época de abril, e 20 de maio para a época de julho.

7- A elaboração da proposta da informação de prova, da prova e respetivos critérios de classificação é da responsabilidade dos professores que lecionam a disciplina sob a supervisão do Coordenador de Departamento, sendo a informação de prova aprovada em reunião de Departamento Curricular. Se se tratar de uma disciplina lecionada por um técnico especializado não integrado num Departamento Curricular competirá ao Diretor do AES definir o Departamento responsável, tomando em consideração a natureza da disciplina técnica.

8- A informação de prova deve conter os seguintes itens: Identificação do AES; Ano Letivo; Disciplina; Módulo; Curso; Modalidade; Objetivos/Competências; Conteúdos selecionados; Estrutura; Cotações. Critérios gerais de correção; Material a utilizar e Duração da prova. A informação de prova é afixada com quinze dias de antecedência à data da realização da mesma.

9- A prova será, obrigatoriamente, escrita, terá a duração de 90 minutos e será realizada fora do horário da turma. A prova é cotada numa escala de 0 a 200 pontos, tendo um peso de 100% na avaliação final do módulo.

10- A correção da prova é da responsabilidade de uma equipa de dois docentes nomeados pelo Coordenador de Departamento, integrando obrigatoriamente o professor que leciona a disciplina.

Artigo 267.º - Revisão de Prova

1- O pedido de revisão de prova deve ser apresentado mediante requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor do AES e entregue nos Serviços de Administração Escolar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da prova.

2- A entrega do pedido de revisão de prova está sujeito ao pagamento de uma taxa, a definir anualmente pelo Conselho Administrativo.

3- Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4- Nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, o Diretor convoca, para apreciação do pedido, uma equipa de dois docentes da área científica, ou de área afim, do exame sujeito a pedido de revisão, devendo a mesma elaborar um relatório onde conste a proposta de decisão final. Nas situações em que não for possível a constituição da referida equipa, poderá o Diretor solicitar à equipa que classificou a prova de exame a apreciação dos factos e fundamentos apresentados pelo autor do pedido

de revisão, elaborando um relatório que será apreciado pelo Conselho de Curso convocado para o efeito.

5- O Secretariado de Exames procede à organização de todo o processo necessário à instrução do procedimento, devendo juntar ao pedido de revisão de prova uma fotocópia da prova, bem como da matriz, do enunciado e dos critérios específicos de correção.

6- A decisão final sobre o pedido de revisão de prova carece de homologação do Diretor.

7- Caso a revisão da prova dê origem a novo resultado, a equipa que reapreciou o pedido ou o Conselho de Curso procedem ao preenchimento da nova grelha de correção, a qual deverá ser entregue, juntamente com a ata, ao Diretor.

Artigo 268.º - Condições de Progressão nos Cursos Profissionais

1- Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou a transição de ano mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno conclui com aprovação o módulo em que se encontra. Assim, a progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2- Terminado um ano do ciclo de formação o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.

3- No mesmo sentido, não é permitida a melhoria de classificações.

4- A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

5- No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes do AES definem, em sede de regulamento interno, critérios e modalidades de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos.

6- A progressão é registada nos momentos e nos termos previstos nos diplomas legais e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 269.º - Conclusão e Certificação do Curso

1- Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na formação em contexto de trabalho (FCT) e na prova de aptidão profissional (PAP).

2- A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula, para os alunos abrangidos pela portaria n.º 235-A/ 2018, de 23 de agosto:

$$CF = [2MCD + (0{,}3FCT + 0{,}7PAP)] / 3$$

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades.

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas.

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

3- A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula, para os alunos abrangidos pela portaria n.º Portaria n.º 235-A/ 2018, de 23 de agosto:

CFC = 0, 22*FSC + 0, 22*FC + 0, 22*FT + 0, 11*FCT + + 0, 23*PAP

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades.

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas.

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas.

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades.

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

4- A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

5- A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 270.º - Frequência e Assiduidade dos Cursos Profissionais

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

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária, de cada módulo e de cada disciplina.

b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2- Assim, o Diretor de Turma deverá informar os alunos e respetivos encarregados de educação do número de faltas que os mesmos poderão ter em cada módulo.

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

4- As faltas do aluno resultantes da sua participação comprovada em atividades dinamizadas pelo AES e devidamente autorizadas não deverão ser registadas pelo diretor de turma.

5- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos:

6- O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.

7- As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

Artigo 271.º - Excesso Grave de Faltas nos Cursos Profissionais

1- Nesta oferta formativa profissionalmente qualificante, que exige níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso grave de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo de cada disciplina, ou componente de formação, nos termos previstos na regulamentação própria e como definido no ponto 1 do artigo n.º 270.º do presente regulamento.

2- Quando o aluno atingir o número de faltas correspondente a metade do limite de faltas permitido, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, que deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3- Caso de revele impraticável o referido no ponto anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens competente deve ser informada do excesso grave de faltas do aluno, quando menor, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pela escola e pelos pais ou encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

Artigo 272.º - Plano de Recuperação das Aprendizagens

1- A ultrapassagem do limite de faltas justificadas obriga ao cumprimento de um plano de recuperação das aprendizagens, que incidirá sobre os conteúdos do (s) módulo (s), da (s) disciplina (s) em que o aluno ultrapassou esse limite e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2- O recurso ao plano de recuperação das aprendizagens quer este abranja uma ou mais disciplinas, apenas pode ocorrer uma única vez durante o ano letivo.

3- O cumprimento do plano de recuperação das aprendizagens pode ser realizado na escola, em horário suplementar ao horário letivo, ou em casa. Enquanto o aluno estiver sujeito ao plano de recuperação das aprendizagens, o horário letivo da turma em que o aluno está inserido deve ser respeitado, por este, na totalidade.

4- Por exigência de níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o tempo de duração das atividades previstas para o plano de recuperação de aprendizagens deve corresponder ao número de tempos ultrapassados.

5- O Plano de recuperação de aprendizagens será objeto de avaliação.

6- Durante o período de formação em contexto de trabalho não há lugar à aplicação do plano de recuperação das aprendizagens.

Artigo 273.º - Incumprimento/Ineficácia do Plano de Recuperação das Aprendizagens

1- O incumprimento ou a ineficácia do plano de recuperação de aprendizagens implica a não aprovação do (s) módulo (s) da (s) disciplina (s) em que se verifica o excesso de faltas.

2- A realização/conclusão do (s) módulo (s) em que o aluno não foi aprovado só poderá ser feita através da realização de uma prova de avaliação sumativa extraordinária, conforme o presente regulamento.

Artigo 274.º - Mecanismos de Recuperação/ Reposição

1- A natureza destes cursos exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação. Assim, as aulas não lecionadas deverão ser repostas através dos seguintes mecanismos:

a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 8 horas diárias.

b) Diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa.

c) Realização de trabalhos pelos alunos que correspondam à compensação das horas de formação em falta.

d) Realização de trabalhos pelos alunos de natureza interdisciplinar, mediante planificação da Equipa Pedagógica, que correspondam à compensação das horas de formação em falta.

2- Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 1, deverá o Diretor de Turma informar o encarregado de educação.

3- Em cumprimento do Despacho nº14758/2004, de 23 de julho, os registos de faltas dos professores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados nos termos previstos no número seguinte.

4- Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível, de preferência no próprio dia em que a falta se registou, ou, no máximo, até ao 8º dia letivo imediatamente subsequente.

5- Sempre que um professor preveja com antecedência a necessidade de faltar deverá consultar o plano de permutas da turma.

6- É permitido aos professores em tempos de desempenho de cargos (exceto DT na hora de atendimento aos pais) efetuar permutas/ocupações, desde que sejam docentes da turma.

7- Em caso de falta imprevista, o docente deverá, logo que possível, contactar telefonicamente a Direção da Escola, a fim de que esta possa tomar as devidas diligências.

Artigo 275.º - Visitas de Estudo dos Cursos Profissionais

1- As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
2- As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 10 tempos diários.
3- Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/ acompanhantes, desde que a atividade tenha sido objeto de planificação e tenha recebido aprovação pelo órgão pedagógico do AES.
4- Os docentes que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
5- As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelo (s) professor (s) responsável (responsáveis) pela atividade.
6- O professor responsável pela visita de estudo deve entregar nos Serviços de Administração Escolar a declaração da visita de estudo, bem como a planificação e relação de alunos. Estes documentos devem ser acompanhados de um orçamento o mais preciso possível e da respetiva relação de necessidades devidamente preenchida pelo Diretor de Curso.

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 276.º - Âmbito e Definição

1- O presente capítulo regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/ 2018, de 23 de agosto.
2- A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento do AES, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
3- A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por semestres de duração variável ao longo da formação, sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. Quando a FCT se realizar, excecionalmente, na escola, o Diretor de Curso deverá colocar esta situação à consideração do Diretor fundamentando-a de forma detalhada.
4- A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Artigo 277.º - Intervenientes

1- Órgãos/Elementos a envolver:
a) O Diretor.

b) O Diretor de Curso.

c) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho.

d) O Tutor na entidade da FCT.

e) O Aluno.

f) O encarregado de educação do aluno, quando menor de idade.

Artigo 278.º - Competências e Atribuições

1- Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1.1 – Do Diretor:

a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT.

c) Disponibilizar a Dossiê do Aluno.

1.2 – Do AES:

a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.

b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que se deva realizar a referida formação.

c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT.

d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores.

e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.

f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.

g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno, em colaboração com a entidade da FCT.

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

1.3 – Do Diretor de Curso:

a) Articular com Diretor do AES no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT.

b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos.

c) Manter o Diretor, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.

d) Assegurar a articulação entre o AES e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

1.4 – Do professor orientador da FCT:

a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor, o Diretor de curso.

b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização.

c) Entregar no início de cada mês ao Diretor de Curso um Plano de Acompanhamento de FCT, no qual estão previstas as deslocações a efetuar aos locais de realização da mesma.

d) Preencher o Registo de Acompanhamento da FCT sempre que se deslocar aos locais de realização da mesma, e entregar uma cópia do mesmo nos Serviços de Administração Escolar, acompanhado do respetivo boletim itinerário.

e) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno.

f) Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.

g) Manter o Dossiê do Aluno atualizado.

h) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

1.5 - Da entidade acolhedora da FCT:

a) Designar o tutor.

b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.

c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.

d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição.

e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação.

f) Controlar a assiduidade do aluno.

g) Assegurar, em conjunto com o AES e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

1.6 – Do tutor da entidade acolhedora da FCT:

a) Prestar todo o apoio possível.

b) Colaborar com o professor orientador da FCT.

c) Colaborar na elaboração do plano da FCT.

d) Ser agente transmissor de saberes.

e) Avaliar qualitativamente o aluno em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

1.7 – Do aluno:

a) Colaborar na elaboração do plano da FCT.

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.

c) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.

d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT.

e) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.

f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho.

g) Justificar as faltas perante o tutor e o professor orientador, que as comunicará ao Diretor de Turma que agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT.

h) Elaborar relatórios semanais e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 279.º -Âmbito-da FCT

1- Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso profissional visado.

2- A FCT visa:

a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso.

b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.

c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

3- A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.

4- A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de FCT.

5- A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

Artigo 280.º - Organização da FCT

1- Sempre que a FCT se realize no final da formação, o aluno irá para a FCT quando tiver a frequência nas horas previstas, em todos os módulos, embora podendo ter, no máximo, 2 módulos em atraso, em 2 disciplinas diferentes. Em qualquer dos casos a decisão de permitir que o aluno frequente/inicie a FCT, é da responsabilidade do Conselho de Turma, no qual deve estar presente o Diretor de curso.

Artigo 281.º - Protocolo de Colaboração para a Realização da FCT

1- A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o AES, a entidade da FCT e o aluno.

2- No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

3- O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.

4- O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das caraterísticas próprias da entidade da FCT em causa.

Artigo 282.º - Planificação da FCT

1- A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no n.º 1 do artigo anterior.

2- O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno.

3- O plano da FCT identifica:

a) Os objetivos gerais específicos decorrentes da saída profissional visada e das caraterísticas da entidade da FCT.

b) Os conteúdos a abordar.

c) A programação das atividades.

d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.

e) O horário a cumprir pelo aluno.

f) O local ou locais de realização.

g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

4- O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor do AES, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

Artigo 283.º - Etapas do Desenvolvimento da FCT

1- A FCT desenvolve-se em três etapas:

a) 1.ª Etapa: Sensibilização, pelo Diretor de Curso, do aluno para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.

b) 2.ª Etapa: Desenvolvimento do plano da FCT.

c) 3.ª Etapa: Apresentação do relatório final, de acordo com o modelo em vigor no AES, após aprovação em conselho pedagógico.

Artigo 284.º - Assiduidade na FCT

1- A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor.

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

3- As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e do AES.

4- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, poderá ser prolongada a FCT.

Artigo 285.º - Avaliação da FCT

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

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

3- São considerados instrumentos de avaliação:

a) Relatórios semanais do aluno.

b) Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT.

c) Ficha de avaliação qualitativa final do tutor.

d) Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT.

e) Relatório final do aluno.

4- O professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

CF = 0,7*C + 0,3*SA

sendo:

CF= Classificação final da FCT, arredondada às unidades.

C= Domínio Cognitivo.

SA= Domínio Socio - Afetivo.

5- No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

6- No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

7- A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

Artigo 286.º - Incumprimento

1 – Por parte do aluno:

a) O incumprimento do protocolo da FCT assinado pelo aluno implica a anulação desta formação.

b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo Diretor, caso pretenda terminar a sua formação no AES que frequenta.

2 – Quando o incumprimento se verificar parte da entidade da FCT, a escola compromete-se a:

a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora.

b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida.

c) A abrir um novo ciclo de formação durante o semestre de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 287.º - Âmbito e Definição

1- Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

2- A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

3- O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

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

Artigo 288.º - Intervenientes a Envolver

1- Órgãos/Elementos a envolver:

a) O Conselho Pedagógico.

b) O Júri da PAP.

c) O Diretor.

d) O Diretor de Curso.

e) O Diretor de Turma.

f) O (s) Professor (es) Orientador (es) e Acompanhante (s) do projeto conducente à PAP.

g) O Professor Acompanhante da FCT.

h) O Tutor da entidade de FCT.

i) O Aluno.

j) O encarregado de educação do aluno menor de idade.

Artigo 289.º - Competências e Atribuições

1- Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no presente Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1.1- Do Conselho Pedagógico:

a) Tomar conhecimento dos projetos, enviados através do Diretor de Curso, depois de homologados pelo Diretor.

b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente.

c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.

1.2- Do júri da PAP:

a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto.

b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados.

c) Elaborar a ata de avaliação final.

1.3- Do Diretor:

a) Disponibilizar o Dossiê do Aluno.

b) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

c) Homologar a documentação referente à PAP.

d) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Diretor (ou seu representante).

e) Calendarizar a realização da PAP.

f) Convidar oficialmente as estruturas externas.

g) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

1.4- Do Diretor de Curso:

a) Articular com Diretor do AES, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP.

b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, tutores e alunos.

c) Informar o Diretor, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos.

d) Dar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP, ao Conselho Pedagógico.

e) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

f) Supervisionar a celebração dos contratos de formação.

g) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

1.5- Do Diretor de Turma:

a) Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções.

b) Colaborar com o Diretor de Curso.

c) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado.

d) Verificar a assiduidade.

1.6- Do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP:

a) Dar a conhecer ao aluno ou ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento.

b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade.

c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho.

d) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico.

e) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente tecnológica.

f) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

g) Apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

h) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão.

i) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final.

j) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto.

k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.

l) Orientar o aluno na realização e na redação do relatório final.

m) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa.

n) Supervisionar o preenchimento e atualização do Dossiê do Aluno.

o) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri.

p) Elaborar, no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação.

q) Manter o Diretor e o Diretor de Curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto.

r) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

1.7- Do professor orientador da FCT:

a) Apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante do projeto/PAP.

b) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico.

c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho.

d) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante do projeto/PAP.

e) Apresentar sugestão que considere pertinentes para a consecução dos objetivos do plano, assegurando as dimensões teóricas e práticas.

f) Estar apto a sugerir uma reformulação do projeto e apreciar o desenvolvimento deste em conjunto com o professor acompanhante do projeto e o aluno.

g) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão.

h) Ajudar a identificar problemas.

i) Investigar assuntos/temas/matérias de forma a responder às necessidades dos alunos.

j) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto.

k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.

1.8-Do tutor da entidade acolhedora da FCT:

a) Prestar todo o apoio possível.

b) Colaborar com o professor acompanhante no desenvolvimento do projeto.

c) Ser conhecedor do tema.

d) Ser agente transmissor de saberes.

e) Avaliar qualitativamente o aluno em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

1.9- Do aluno:

a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP.

b) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido.

c) Cumprir o plano do projeto.

d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa.

e) Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo.

f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso.

g) Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto.

h) Solicitar o professor acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto.

i) Manter atualizado o dossiê do Aluno.

j) Fazer autoavaliação.

Artigo 290.º - Concretização do Projeto

1- A concretização do projeto ocorre preferencialmente após o 2º ano do plano curricular.

2- A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

a) Conceção do projeto.

b) Desenvolvimento do projeto.

c) Elaboração do relatório final.

3- Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 291.º - Conceção do Projeto

1- O aluno, sempre apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:

a) Identificação do aluno.

b) Tema do projeto.

c) Descrição do projeto.

d) Objetivos a atingir.

e) Requisitos.

f) Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma).

g) Disciplinas a envolver.

h) Proposta do local de desenvolvimento da PAP.

i) Parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.

2- O plano de projeto deve ser entregue por escrito, ao Diretor de Curso, até fim do mês de janeiro do ano de conclusão do curso.

3- No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do plano de projeto, o Diretor de Curso deve emitir o seu parecer.

4- No caso de o Diretor de Curso emitir um parecer negativo deve elaborar a respetiva justificação que será anexada ao plano de projeto para que o Diretor convoque uma reunião, nos cinco dias úteis seguintes, com o Diretor de Curso, o Diretor de Turma, o professor ou professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, e o aluno, para fazerem as devidas alterações. De toda a documentação deve ser feita cópia para entregar juntamente com a convocatória a todos os elementos.

5- Da reunião a que se refere o ponto anterior deve ser lavrada ata onde conste o plano de projeto reformulado, em anexo, e os pareceres positivos de todos os elementos à exceção do aluno.

6- O plano de projeto deve ser submetido ao Diretor, para homologação, com pareceres positivos do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP e do Diretor de Curso e, no caso de se realizar reunião para alteração do plano, os elementos a que se refere o ponto 4 do presente artigo, à exceção do aluno, até ao final do mês de fevereiro.

7- O teor do plano de projeto deve ser dado a conhecer ao Conselho Pedagógico, até dia 15 do mês de março do ano de conclusão do curso.

8- A homologação do plano de projeto deverá ser dada a conhecer ao aluno. O plano de projeto deverá ser arquivado no processo individual do aluno e uma cópia deverá ser entregue ao aluno para que a arquive no dossiê do aluno.

Artigo 292.º - Elaboração do Relatório Final

1- A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao Diretor de Curso até um mês antes da data prevista para a realização da PAP, com parecer do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP de como está tudo em condições de ser presente ao júri.

2- Depois do Diretor de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação ao Diretor, até 15 dias antes da realização da PAP, solicitando-lhe que convoque o júri.

3- Todos os documentos são presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova, via Diretor.

4- O relatório final integra, nomeadamente:

a) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto.

b) Resumo.

c) Finalidades.

d) Metodologia.

e) Enquadramento teórico.

f) Requisitos.

g) Desenvolvimento, explicitando: Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto. Opções estratégicas. Problemas e soluções encontrados. Desenvolvimento futuro.

h) Autoavaliação.

i) Reflexão final.

j) Bibliografia.

k) Anexos (incluindo os registos das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores).

Artigo 293.º - Condições para a Realização da Prova de Aptidão Profissional

1- O aluno poderá realizar a sua PAP, se reunir uma das seguintes condições:

a) Tiver concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos e completado a sua FCT.

b) Tiver completado a sua FCT e se tiver a possibilidade de concluir a totalidade dos módulos de formação na época extraordinária de exames, em julho. Nesta situação, a classificação obtida na PAP fica suspensa até esse momento e só é validada se o aluno tiver concluído a totalidade dos módulos.

2- A PAP será realizada no AES, ou fora dele em contexto de trabalho, na entidade de estágio com quem o aluno e a escola protocolaram a formação em contexto de trabalho.

3- A PAP terá a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 45 minutos.

4- No caso de os alunos indicarem o local ou locais onde pretendem realizar a PAP, compete ao AES, de acordo com o presente regulamento fazer ou não, a aceitação dos mesmos.

Artigo 294.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional

1- O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e terá a seguinte composição:

a) O Diretor da Escola, que preside.

b) O Diretor ou Coordenador do Departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente.

c) O Diretor de Curso.

d) O orientador educativo da turma ou Diretor de turma.

e) Um professor orientador do projeto.

f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.

g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.

h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2- O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3- No caso dos alunos que já terminaram o seu ciclo de formação e quando tal não for possível, o Diretor de Turma será substituído pelo Diretor de Curso.

4- Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do regimento do Diretor, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.

5- De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

Artigo 295.º - Cumprimento de Prazos

1- A defesa do projeto ocorrerá numa só época, em junho/julho.

2- Os alunos que não entregarem o Relatório dentro da data limite estabelecida, ficam impossibilitados de realizar a PAP nesse ano letivo.

3- 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 órgão de direção executiva da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

4- No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

5- 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.

Artigo 296.º - Avaliação da Prova de Aptidão Profissional

1- A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.

2- O aluno não poderá fazer a apresentação do projeto, sem que tenha pelo menos, dois terços do total de módulos com aproveitamento, à data de entrega do relatório.

3- Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.

4- A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.

5- Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, definida previamente em reunião de júri, tendo em conta os seguintes critérios:

a) Desenvolvimento do projeto (50%).

b) Relatório final (30%).

c) Defesa do projeto (20%).

6- O Diretor de Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em reunião de Direção de Curso, os critérios de avaliação da PAP que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

7- O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no ano letivo seguinte, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o presidente do júri.

8- Na impossibilidade da aplicação do previsto na alínea anterior, o Diretor encaminhará os alunos, por forma a realizar a referida noutra escola.

Artigo 297.º - Revisão da Deliberação do Júri

1- Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.

2- Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3- Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4- O Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.

5- O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

6- Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:

a) Requerimento do aluno ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo.

b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária Júri.

c) Fotocópia da ata da PAP.

d) Relatório final.

7- O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao Diretor.

8- Da deliberação do júri ou do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

9- Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

10- Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 298.º - Autonomia

1- No desenvolvimento da sua autonomia, o AES deverá ser capaz de responder eficazmente às solicitações e apoios da comunidade em que está inserida.

2- Ao AES cabe tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, tendo em conta o seu projeto educativo, bem como as competências e os meios que lhe estão consignados.

3- No desenvolvimento da sua autonomia, o AES deverá dinamizar projetos de âmbito local, regional, nacional e internacional que possibilitem a concretização do seu projeto educativo.

Artigo 299.º - Parcerias

1- Tendo em conta os princípios gerais da autonomia do AES, a sua estrutura organizacional e funcional e a promoção da iniciativa e participação da sociedade civil, estabelecer-se-ão parcerias com instituições de preferência das seguintes áreas:

a) Instituições educativas.
b) Autarquia.
c) Instituições de solidariedade social.
d) Segurança Social.
e) Instituições de saúde.
f) Empresas.
g) Associações culturais, recreativas e desportivas.
h) Outras instituições públicas ou privadas de interesse para o desenvolvimento do projeto educativo do AES.

Artigo 300.º - Direitos da Autarquia

1- Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo do AES, bem como acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.

2- Participar na gestão democrática do AES através do Conselho Geral.

3- A Autarquia, como representante da administração municipal, pode celebrar contratos de autonomia com o AES, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros.

Artigo 301.º - Deveres da Autarquia

1- Disponibilizar meios e recursos que contribuam para a viabilização e concretização do Projeto Educativo do AES.

2- Promover as Atividades de Animação e Apoio à Família/ Componente de Apoio à Família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na Educação Pré-Escolar e 1º ciclo.

3- Responsabilizar-se pela ação social na educação Pré-Escolar e 1º ciclo.

4- Organizar e gerir os transportes escolares.

5- Responsabilizar-se pela manutenção do parque escolar.

6- Afetar pessoal não docente que permita assegurar a missão educativa do AES de acordo com a legislação em vigor.

7- Colaborar com o Diretor do AES na gestão corrente do pessoal não docente.

8- Colaborar com o AES mediante o estabelecimento de protocolos de cooperação.

Artigo 302.° - Regimentos

1- Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, republicados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na referida legislação e em conformidade com o Regulamento Interno.

2- Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.

Artigo 303.° - Revisão do Regulamento

1- O presente Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 304.° - Omissões e Regime Subsidiário

1- Sem prejuízo da legislação em vigor, os casos omissos neste regulamento serão analisados pelos órgãos de administração e gestão, que decidirão em conformidade com as suas competências e legislação em vigor.

2- O disposto no presente regulamento interno não prejudica a aplicação de outras normas que estejam ou venham a estar consignadas na lei.

3- Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo no que respeita ao que não se encontre regulado no presente regulamento.

Artigo 305.º - Símbolos do AES

1- Constituem símbolos do AES:

a) O Logotipo.

b) O Hino.

2- A bandeira do AES será hasteada:

a) Nos dias e momentos oficialmente definidos.

b) Por falecimento de aluno, professor ou funcionário.

c) Por falecimento de qualquer membro não docente do Conselho Geral.

Artigo.° 306.º - Entrada em vigor

1- O Regulamento Interno do AES produz efeito no dia subsequente à sua aprovação em sede de Conselho Geral.