

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DA BARCA



REGULAMENTO INTERNO

novembro 2014

Ficha Técnica

Regulamento Interno

Este Documento foi produzido e concluído, para cumprir o Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, em **30.10.2014**, por:

Carlos Alberto Louro, Diretor

Sílvia Alexandra Barbosa, Adjunta

José Pontes Fernandes, Adjunto

Submetido à apreciação do **Conselho Pedagógico** em **03.11.2014**

Parecer: **Aprovado**

Submetido à apreciação do **Conselho Geral** em **12.03.2015**

Parecer: **Aprovado**

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Preâmbulo | 5 |
| CAPÍTULO I..... | 5 |
| Introdução..... | 5 |
| CAPÍTULO II..... | 5 |
| Objeto e âmbito da aplicação do regulamento interno | 5 |
| CAPÍTULO III..... | 5 |
| Regime de funcionamento da escola..... | 5 |
| SECÇÃO I..... | 6 |
| Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica | 6 |
| SECÇÃO II..... | 7 |
| Outras Estruturas de Articulação e/ou Orientação Educativa | 7 |
| SECÇÃO III..... | 9 |
| Estruturas de Apoio Logístico..... | 9 |
| CAPÍTULO IV | 10 |
| <i>Estrutura da organização administrativa e pedagógica</i> | 10 |
| CAPÍTULO V | 12 |
| Outras estruturas e serviços | 12 |
| CAPÍTULO VI | 13 |
| Instalações escolares..... | 13 |
| CAPÍTULO VII | 13 |
| Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar | 13 |
| SECÇÃO I..... | 13 |
| Direitos e Deveres do Aluno..... | 13 |
| SECÇÃO II..... | 20 |
| Disciplina | 20 |
| SECÇÃO III..... | 24 |
| Responsabilidade e autonomia | 24 |
| SECÇÃO IV..... | 27 |
| Direitos e Deveres dos Professores | 27 |
| SECÇÃO V..... | 27 |
| Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente | 27 |
| CAPÍTULO VIII | 28 |
| Avaliação dos docentes | 28 |
| CAPÍTULO IX | 28 |
| Orientações de funcionamento | 28 |
| CAPÍTULO X | 30 |
| Disposições finais..... | 30 |
| ANEXO I | 30 |
| Estruturas de Orientação educativa..... | 30 |
| SECÇÃO I..... | 30 |
| Departamentos Curriculares..... | 30 |
| SECÇÃO II..... | 31 |
| Grupos Disciplinares..... | 31 |
| ANEXO II | 31 |
| Regulamento interno da biblioteca escolar / centro de recursos educativos..... | 31 |
| CAPÍTULO I..... | 31 |
| Objeto e âmbito | 31 |
| CAPÍTULO II..... | 32 |
| Objetivos..... | 32 |
| CAPÍTULO III..... | 32 |
| Organização e gestão | 32 |
| CAPÍTULO IV | 33 |
| Equipa | 33 |
| CAPÍTULO V | 34 |
| Atividades..... | 34 |
| CAPÍTULO VI | 34 |
| Utilizadores..... | 34 |
| CAPÍTULO VII | 34 |
| Normas..... | 34 |
| CAPÍTULO VIII | 36 |

| | |
|--|----|
| Avaliação | 36 |
| CAPÍTULO IX | 36 |
| Disposições finais | 36 |
| Anexo III | 36 |
| Gabinete de informação e apoio ao aluno (giaa) | 36 |
| CAPÍTULO I | 36 |
| Enquadramento Legal | 36 |
| CAPÍTULO II | 36 |
| Organização do GIAA | 36 |
| ANEXO IV | 37 |
| Regulamento interno dos cursos profissionais | 37 |
| CAPÍTULO I | 38 |
| Organização geral | 38 |
| CAPÍTULO II | 38 |
| Organização pedagógica | 38 |
| SECÇÃO I | 38 |
| Equipa pedagógica e formativa | 38 |
| SECÇÃO II | 39 |
| Diretor de curso | 39 |
| SECÇÃO III | 39 |
| Diretor de Turma | 39 |
| SECÇÃO IV | 40 |
| Professor/formador | 40 |
| CAPÍTULO III | 40 |
| Aluno | 40 |
| SECÇÃO I | 40 |
| Direitos e deveres | 40 |
| SECÇÃO II | 41 |
| Regime de assiduidade | 41 |
| SECÇÃO III | 42 |
| Avaliação | 42 |
| CAPÍTULO IV | 43 |
| Formação em contexto de trabalho | 43 |
| CAPÍTULO V | 44 |
| Prova de Aptidão Profissional | 44 |
| Conceção e concretização do projeto da Prova de Aptidão Profissional | 45 |
| ANEXO V | 46 |
| Regulamento interno dos cursos vocacionais | 46 |
| CAPÍTULO I | 46 |
| Organização geral | 46 |
| CAPÍTULO II | 47 |
| Organização pedagógica | 47 |
| SECÇÃO I | 47 |
| Equipa pedagógica e formativa | 47 |
| SECÇÃO II | 47 |
| Coordenador de Curso | 47 |
| SECÇÃO III | 48 |
| Diretor de Turma | 48 |
| SECÇÃO IV | 48 |
| Professor/Formador | 48 |
| CAPÍTULO III | 49 |
| Aluno | 49 |
| SECÇÃO I | 49 |
| Direitos e deveres | 49 |
| SECÇÃO II | 49 |
| Regime de assiduidade | 49 |
| SECÇÃO III | 50 |
| Avaliação | 50 |
| SECÇÃO IV | 51 |
| Organização de visitas de estudo | 51 |

Preâmbulo

“A Escola deve contribuir para o desenvolvimento da personalidade, para o progresso social e para a participação democrática na vida coletiva, visando a garantia do direito à igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.”

Constituição da República Portuguesa

O presente Regulamento Interno (RI) tem por objetivo regular as condições de trabalho e de convivência no Agrupamento, estabelecendo regras de funcionamento e de organização que favoreçam a realização individual e coletiva de todos os seus membros e que potenciem a concretização dos objetivos enunciados no Projeto Educativo.

Constitui um dos instrumentos de operacionalização do regime de autonomia, administração e gestão das escolas, regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

A sua construção terá presente os seguintes princípios orientadores: participação, democraticidade, respeito, tolerância, igualdade e corresponsabilidade.

CAPÍTULO I

Introdução

O presente documento foi elaborado no respeito pelos princípios definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca, o qual consagra a orientação educativa do Agrupamento, explicitando os princípios, os valores, as metas e definindo as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa. Este documento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, terá um horizonte temporal de quatro anos escolares.

É reconhecido às famílias e à comunidade o direito de participar na vida da Escola. O direito de participação dos pais na vida da Escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e concretiza-se através da organização e/ou colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade e pontualidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento de Escolas.

A sede do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca situa-se na EBS de Ponte da Barca.

Este Agrupamento engloba três Territórios Educativos: a Escola Básica e Secundária de Ponte da Barca com atividades formativas no âmbito da educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário, a Escola Básica de Entre-Ambos-os-Rios com atividades formativas no âmbito da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e a Escola Básica de Crasto com atividades formativas no âmbito da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

CAPÍTULO II

Objeto e âmbito da aplicação do regulamento interno

Artigo 1.º

Objeto

1- O Regulamento Interno define o regime de funcionamento deste Agrupamento de Escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, dos serviços de apoio educativo e das estruturas de apoio logístico, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Âmbito

- 1- Estão abrangidos pelo Regulamento Interno:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal docente;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais e encarregados de educação (P/EE);
 - e) Representantes da comunidade local nos órgãos da escola;
 - f) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
 - g) Órgãos de administração e gestão;
 - h) Estruturas de coordenação e orientação educativa;
 - i) Todos os outros serviços da escola.

CAPÍTULO III

Regime de funcionamento da escola

Artigo 3.º

Caracterização da Escola

- 1- O Agrupamento de Escolas organiza-se funcionalmente em turmas, departamentos curriculares, áreas disciplinares, estruturas de apoio pedagógico e estruturas de apoio logístico.
- 2- As turmas são unidades de mobilidade anual constituídas por um conjunto de alunos e professores.
- 3- Os departamentos curriculares, áreas disciplinares são unidades permanentes de docentes que, na respetiva área, criam e dinamizam atividades educativas.
- 4- As estruturas de apoio pedagógico e logístico são unidades permanentes de recursos humanos e materiais que organizam e desenvolvem atividades educativas próprias e/ou que apoiam as atividades das turmas e das áreas disciplinares e que se destinam a promover a existência de condições que assegurem a plena integração educativa dos alunos.

Artigo 4.º

Oferta Formativa

- 1- Nos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca, funcionam, de acordo com o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, em regime diurno, a educação pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário com oferta de cursos científico-humanísticos, cursos profissionais.
- 2- Na perspetiva de serviço à comunidade e de combate ao abandono escolar, podem ainda ser implementados, outros percursos formativos, nomeadamente, o Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF), Cursos de Ensino Vocacional (CEV) e Cursos de Educação e Formação (CEF).
- 3- A opção por estes percursos, sustentada no Projeto Educativo, é feita de acordo com as necessidades dos alunos, em consonância com as expectativas de empregabilidade no meio e em articulação com as outras instituições educativo-formativas da área geográfica em que a Escola se insere.

Artigo 5.º

Parcerias: Objetivos e Entidades Envolvidas

- 4- No desenvolvimento do seu Projeto Educativo, a Escola procura estabelecer uma dinâmica de cooperação e inter-relacionamento com a comunidade envolvente.
- 5- Para o efeito, dialoga, partilha ou negocia com diferentes parceiros: Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE), Câmara Municipal de Ponte da Barca, Centro de Saúde de Ponte da Barca, Parque Nacional da Peneda Gerês, Associação Comercial e Industrial de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca, Rotary Club de Ponte da Barca, Guarda Nacional Republicana, Santa Casa de

Misericórdia de Ponte da Barca, Proteção Civil, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Ponte da Barca (CPCJ), Bombeiros Voluntários de Ponte da Barca, Cruz Vermelha Portuguesa, Adegas Cooperativas de Ponte da Barca, Universidade Sénior, outras escolas, associações e instituições do meio.

- 6- Para além das referidas no ponto anterior, existem ainda protocolos celebrados com outras instituições e empresas no âmbito da formação em contexto de trabalho dos alunos que frequentam os cursos profissionais e profissionalizantes.

Artigo 6.º

Regulação de Espaços e Serviços

- 7- Cada um dos órgãos, serviços ou espaços educativos da escola deverá possuir o regimento / regulamento interno das respetivas instalações, o qual será afixado em local de destaque no respetivo setor para vincular os utentes ao seu cumprimento. Estes documentos farão parte do Regulamento Interno como anexos.
- 8- Compete a quem superintende ou tutela o órgão, serviço ou espaço educativo a elaboração de uma proposta de regimento, que deverá ser aprovado pelo diretor, depois de ouvido o conselho pedagógico.
- 9- A elaboração destes regimentos setoriais deve ter em consideração a gestão e rentabilização dos recursos humanos e materiais, bem como dos equipamentos afetos.

SECÇÃO I

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 7.º

Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico

- 1- A especificidade da intervenção educativa do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca deve ter em conta, entre outros, os seguintes constrangimentos:
- a) a existência de um circuito de transportes públicos diversificado;
 - b) a sobrelotação e o funcionamento de três níveis formativos no mesmo espaço do polo 2 da escola sede.
- 2- Estes fatores exigem que se criem soluções, no âmbito da legislação aplicável, para que o Agrupamento seja, de facto, uma solução organizativa com potencialidades, num quadro de uma rede de educação pré-escolar e do 1.º ciclo.
- 3- Os Educadores de todos os jardins-de-infância integram o Departamento da Educação Pré-Escolar.
- 4- Os professores titulares de turma e os professores de apoio educativo do 1.º ciclo do ensino básico integram o Departamento do 1.º ciclo do Ensino Básico.
- 5- Os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, em exercício efetivo de funções no Agrupamento, reúnem, conjunta e ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente por solicitação de 1/3 dos docentes que o constituem, ou por convocatória do diretor, para abordar matérias de articulação e programação dos respetivos níveis de ensino.
- 6- A articulação com os outros níveis de ensino faz-se através da presença de um representante do departamento do 1.º ciclo nas reuniões dos departamentos curriculares, em termos a definir pelo conselho pedagógico.
- 7- Tendo em vista a articulação, e harmonização das atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de ensino do 1.º CEB, os docentes organizar-se-ão em subgrupos, designados Conselho de Ano.
- 8- O Conselho de Ano tem como função:
- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo para cada ano de escolaridade;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares;
 - c) Assegurar a adoção de metodologias específicas destinadas ao sucesso educativo dos alunos.

- d) O Conselho de Ano reúne, ordinariamente, no início o ano letivo, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.

- e) Caso um docente leccione mais do que um ano de escolaridade, deverá integrar o grupo no Conselho de Ano que se revele de maior rentabilidade pedagógica, em função do grupo de alunos que lecciona.

- 9- O horário de funcionamento de cada estabelecimento de educação pré-escolar e do 1.º ciclo será estabelecido pelo Diretor do agrupamento, assegurando o adequado desenvolvimento das atividades pedagógicas, ouvido o conselho geral.

Artigo 8.º

2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário

- 1- O departamento curricular é a estrutura educativa que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola. É uma estrutura que colabora com o conselho pedagógico, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares.
- 2- O departamento curricular congrega professores de vários grupos de recrutamento e áreas disciplinares, assumindo-se como uma estrutura pedagógica fundamental para a construção de uma escola integradora dos vários saberes e experiências, potenciando o desenvolvimento de projetos intra e transdisciplinares.
- 3- Os departamentos curriculares organizam-se do seguinte modo:

Departamento de Línguas:

200 – Português e Estudos Sociais / História (com formação superior em Línguas);
210 – Português e Francês;
220 – Português e Inglês;
300 – Português;
310 – Latim e Grego;
320 – Francês;
330 – Inglês;
340 – Alemão;
350 – Espanhol.

Departamento de Ciência Sociais e Humanas:

200 – Português e Estudos Sociais / História (não incluídos no departamento de Línguas);
290 – Educação Moral e Religiosa Católica;
400 – História;
410 – Filosofia;
420 – Geografia;
430 – Economia e Contabilidade;

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

230 – Matemática e Ciências da Natureza;
500 – Matemática;
510 – Física e Química;
520 – Biologia e Geologia;
550 – Informática.

Departamento de Expressões:

240 – Educação Visual Tecnológica;
250 – Educação Musical;
260 – Educação Física;
530 – Educação Tecnológica;
600 – Artes Visuais;
620 – Educação Física;
910 – Educação Especial 1;
920 – Educação Especial 2;
930 – Educação Especial 3.

- 4- Os departamentos subdividem-se em estruturas de menor dimensão – os grupos disciplinares – constituídos pelos docentes que lecionam a mesma disciplina/área disciplinar,

competindo-lhes, entre outras funções, a planificação, gestão e avaliação dos programas curriculares da respetiva área disciplinar.

- 5- O Regulamento específico dos departamentos curriculares e grupos disciplinares, que fixa as regras do seu funcionamento, as respetivas competências, bem como a matéria relativa à coordenação destas estruturas consta de Anexo a este Regulamento Interno.

SECÇÃO II

Outras Estruturas de Articulação e/ou Orientação Educativa

Artigo 9.º

Conselho de Diretores de Turma

- 1- O conselho de diretores de turma do 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico, ou do ensino secundário, será constituído pelos respetivos diretores de turma.
- 2- São competências do conselho de diretores de turma:
 - a) Assegurar a articulação das atividades das turmas nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
 - b) Elaborar o seu regimento interno.
- 3- São atribuições do coordenador de diretores de turma:
 - a) Presidir ao conselho de diretores de turma;
 - b) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico;
 - c) Colaborar com o conselho pedagógico em todas as suas atribuições;
 - d) Coordenar os diretores de turma na implementação das deliberações do conselho pedagógico, designadamente:
 - e) Na operacionalização de critérios de avaliação.
 - f) Garantir aos diretores de turma a existência de meios necessários ao desempenho da sua atividade.

Artigo 10.º

Conselhos de Turma

- 1- O conselho de turma terá a constituição definida pelo art.º 44.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
- 2- Compete ao conselho de turma, entre outras atribuições, elaborar o Plano de Trabalho de Turma, que deve assegurar:
 - a) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
 - b) A integração de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular ao contexto da turma;
 - c) A melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola - família.
- 3- Em todas as turmas do Agrupamento, estas atribuições de coordenação serão asseguradas:
 - a) Pelos Educadores de Infância, na Educação Pré-Escolar;
 - b) Pelos Professores Titulares das Turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - c) Pelo Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.
- 4- O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma, o qual deve assegurar a elaboração do regimento interno do mesmo.
- 5- São ainda competências/atribuições do diretor de turma:
 - a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - b) Colaborar com os Serviços Técnico-Pedagógicos e com os pais e encarregados de educação na definição adequada dos percursos escolares dos alunos;
 - c) Garantir aos professores da turma e aos Serviços Técnico-Pedagógicos a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - d) Promover a realização de projetos de caráter interdisciplinar com os professores da turma;
 - e) Garantir uma informação atualizada aos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das faltas, das atividades

curriculares e de enriquecimento curricular e do aproveitamento escolar dos alunos;

- f) Promover, ordinariamente, reuniões com os pais e encarregados de educação, no início de cada um dos períodos letivos;
 - g) Contribuir para a adoção de medidas de combate ao abandono escolar e de prevenção de situações de risco;
 - h) Apreciar ocorrências de indisciplina e decidir a aplicação de medidas imediatas nos termos do presente RI e EAEE;
 - i) Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de qualquer medida educativa disciplinar e assegurar a corresponsabilidade do aluno implicado e do seu Encarregado de Educação quanto aos efeitos da mesma;
 - j) Elaborar, organizar e dinamizar as atividades da turma, incluindo a operacionalização do Plano de Trabalho da Turma.
- 6- O diretor de turma deve ser designado de acordo com as seguintes prioridades:
- a) O DT é, preferencialmente, um professor do quadro de agrupamento, nomeado pelo Diretor de entre os professores da turma, tendo em conta as características do seu perfil, designadamente, entre outras, competência pedagógica, capacidade de relacionamento, de gestão de pessoas e projetos, conhecimento do currículo;
 - b) Lecionar, sempre que possível, a totalidade dos alunos da turma;
 - c) Deverá, sempre que possível, acompanhar a turma durante os anos que integram o ciclo.

Artigo 11.º

Biblioteca Escolar / Centro de Recursos

- 1- A Biblioteca Escolar (BE) é um serviço constituído por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores, alunos, funcionários) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados. Este serviço está inserido no polo 1 e 2 da Escola Básica e Secundária de Ponte da Barca, e nos dois Centros Escolares do Agrupamento. Estas quatro bibliotecas escolares encontram-se integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos constitui uma estrutura educativa e um instrumento essencial potenciador do desenvolvimento do currículo escolar e de promoção das literacias, pelo que as suas atividades estão articuladas com as restantes atividades do Agrupamento e procuram dar um contributo positivo para a resolução dos problemas/necessidades considerados prioritários no Projeto Educativo.
- 2- Inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados os vários tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recurso pedagógico, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.
- 3- São funções desta estrutura educativa:
 - a) Possuir um fundo documental adequado aos interesses das diversas faixas etárias da comunidade escolar e às necessidades curriculares do Agrupamento em função do seu Projeto Educativo e demais projetos e atividades existentes;
 - b) Facilitar o acesso de alunos, professores e assistentes operacionais à plena utilização de documentação em diferentes tipos de suporte, dando resposta às suas solicitações de informação fiável, pesquisa e lazer;
 - c) Desenvolver um trabalho articulado com as ações que os departamentos, grupos disciplinares, clubes e outros projetos se proponham implementar;
 - d) Facultar aos professores instrumentos de trabalho que os ajudem a planificar as atividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem em contexto de sala de aula;
 - e) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e produção da informação;
 - f) Estimular a criatividade, a imaginação, a curiosidade intelectual e o espírito crítico dos utilizadores no sentido

da construção, com autonomia, de um projeto pessoal de vida e de uma cidadania ativa e responsável;

- g) Fomentar o gosto pelo livro e pela leitura lúdica e/ou pragmática, enquanto instrumento de trabalho e de ocupação dos tempos livres e ainda veículo promotor das literacias.
- 4- Para além das atribuições nos domínios da dinamização e articulação do funcionamento da Biblioteca Escolar com o aprofundamento e desenvolvimento curriculares, com a promoção das literacias e o alargamento de competências transversais, compete ainda à coordenação orientar a inventariação e catalogação informatizada do acervo bibliográfico e documental da Biblioteca, mantendo-o atualizado.

Artigo 12.º

Coordenação de Projetos e de Ofertas Formativas

- 1- Compete ao coordenador de projetos e ofertas formativas proceder à dinamização e implementação de medidas/ofertas e atividades inovadoras que potenciem aprendizagens significativas dos alunos e possibilitem uma maior identificação destes com a escola e com os seus objetivos.
- 2- Para coordenar as diferentes ofertas formativas deve promover reuniões de articulação com os diversos coordenadores de cursos/áreas de formação.
- 3- Compete-lhe ao mesmo tempo fazer a articulação entre os diferentes projetos em desenvolvimento no Agrupamento, colaborando na criação das condições para a realização dos mesmos.
- 4- Os projetos a desenvolver decorrem das linhas orientadoras do Projeto Educativo e podem distribuir-se, entre outros, pelos seguintes núcleos temáticos:
 - a) Núcleo do Ambiente;
 - b) Núcleo do Desporto Escolar;
 - c) Núcleo de Fotografia;
 - d) Núcleo de Expressão Dramática;
 - e) Núcleo de Exploração de novas Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - f) Núcleo de Educação para a Saúde, Prevenção e Segurança;
 - g) Núcleo de Educação Rodoviária;
 - h) Núcleo de Educação para a solidariedade e Cidadania.
- 5- Esta estrutura será coordenada por um docente a designar pelo diretor. Para o cumprimento das suas funções, o coordenador promoverá as reuniões de trabalho que achar pertinentes, apresentando os resultados, bem como sugestões e propostas, ao conselho pedagógico.

Artigo 13.º

Serviços Técnico-Pedagógicos

- 1- Estes serviços integram o grupo de educação especial e o serviço de psicologia e orientação (SPO).
- 2- De acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, "Os apoios especializados visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial".
- 3- O referido diploma define os objetivos e princípios orientadores dos apoios especializados, os procedimentos de referenciação e avaliação, o programa educativo individual e plano individual de transição, as medidas educativas e as modalidades específicas de educação.
- 4- O grupo de educação especial é coordenado por um docente que integre o mesmo.
- 5- O serviço de psicologia e orientação, regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro, prevê no seu art.º 4.º as funções a desempenhar pelo psicólogo em contexto

escolar, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

- 6- A coordenação do SPO é da responsabilidade da psicóloga do Agrupamento.
- 7- São competências dos serviços técnico-pedagógicos:
 - a) Desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
 - b) Organizar e gerir modalidades de apoio socioeducativo em resposta a necessidades identificadas que afetam o sucesso escolar dos alunos;
 - c) Intervir, sempre que solicitados, em casos de comportamentos desajustados ou infrações disciplinares graves;
 - d) Divulgar e/ou promover atividades no âmbito da orientação escolar e profissional dos alunos;
 - e) 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 recursos da comunidade;
 - f) Articular a sua ação com os outros serviços especializados, nomeadamente os serviços de saúde, a comissão de proteção de crianças e jovens e a segurança social, de modo a contribuir para uma correta avaliação de situações de crianças e jovens e planejar as medidas de intervenção mais adequadas;
 - g) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a colaboração na elaboração dos planos de atividades de acompanhamento pedagógicos e dos programas educativos individuais.

Artigo 14.º

Coordenador das Atividades de Enriquecimento e Desenvolvimento Curricular

- 1- Esta estrutura de coordenação tem por objetivo articular as atividades de enriquecimento e/ou desenvolvimento curricular ao longo dos diversos níveis de ensino.
- 2- Visa, de um modo particular, estabelecer pontes de comunicação entre os diversos ciclos de ensino, tendo como ponto de partida o 1.º ciclo e as atividades que de certo modo têm alguma sequencialidade nos níveis seguintes, procurando retirar delas o maior proveito e racionalizar os esforços dos docentes/dinamizadores.
- 3- Esta estrutura será coordenada por um docente a designar pelo diretor. Para o cumprimento das suas funções, o coordenador promoverá as reuniões de trabalho que achar pertinentes, apresentando os resultados, bem como sugestões e propostas, ao conselho pedagógico.
- 4- As atividades de enriquecimento curricular podem assumir diversas formas e abranger áreas de intervenção diversificadas, no sentido de atingir os seguintes objetivos:
- 5- Ocupar o aluno nos seus tempos livres com iniciativas que correspondam aos seus interesses e que sejam pedagogicamente válidas;
- 6- Contribuir para a formação integral do aluno, tornando-o interessado pelo mundo que o rodeia, pelos seus problemas e pelos seus desafios,
- 7- Iniciar, desenvolver ou aprofundar segmentos do currículo, quer no domínio dos conhecimentos, quer das competências transversais.

Artigo 15.º

Coordenadores de Escola

- 1- A Escola-sede contará com um coordenador do Polo 2 e um coordenador em cada uma das Escolas Básicas, desde que o número de turmas o permita, em conformidade com a legislação em vigor.
- 2- As competências são as previstas na lei, as que forem fixadas pelo Regulamento Interno do Agrupamento e as que lhe forem delegadas pelo Diretor.

Artigo 16.º

Grupo Coordenador de Avaliação Interna

- 1- A escola deve assumir uma metodologia ativa e sistémica de avaliação de atividades e de resultados, constituindo, por iniciativa do conselho pedagógico, uma equipa de avaliação interna, composta por um docente de cada nível de ensino, um representante dos pais, um representante dos assistentes operacionais, um representante dos serviços administrativos e um representante dos alunos. O coordenador será designado de entre os docentes.
- 2- Este grupo elabora relatório trimestral a apresentar ao conselho pedagógico.
- 3- Compete também a esta equipa desenvolver a metodologia adequada para proceder à avaliação, quer intermédia, quer final, do Projeto Educativo, apresentando, para o efeito, o relatório final ao conselho geral.

Artigo 17.º

Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno

- 1- O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) é um serviço prestado no âmbito da Educação para a Saúde e para a Sexualidade, criado ao abrigo da Lei n.º 60 / 2009, de 6 de agosto.
- 2- O GIAA tem como objetivo promover um espaço de natureza (in) formativa, pedagógica e de participação social no âmbito da saúde: educação para a sexualidade, prevenção de acidentes, prevenção de consumos nocivos, saúde oral, educação alimentar e atividade física.

SECÇÃO III

Estruturas de Apoio Logístico

Artigo 18.º

Serviços de Administração Escolar

- 1- Os serviços de Administração Escolar funcionam na EBSPB, sob a direta responsabilidade do coordenador técnico, o qual depende, hierárquica e funcionalmente, do Diretor do Agrupamento.
- 2- O atendimento e serviço prestado aos utentes regem-se pela legislação em vigor cumprindo, na ausência de especificidade, o Código do Procedimento Administrativo.
- 3- Aos serviços de administração escolar compete desempenhar tarefas de secretária e administração nas seguintes áreas funcionais:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal docente;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Contabilidade;
 - e) Ação Social Escolar;
 - f) Tesouraria;
 - g) Expediente geral.
- 4- O horário de atendimento ao público é definido anualmente pelo diretor, sendo divulgado na página da escola e afixado em local visível.
- 5- É proibido o acesso a pessoas estranhas aos espaços reservados dos serviços.

Artigo 19.º

Serviços de Ação Social Escolar

- 1- Os Serviços de ASE têm como função minorar as dificuldades económicas dos alunos, apoiando o cumprimento da escolaridade obrigatória e ajudando ao prosseguimento de estudos.
- 2- A ASE depende hierarquicamente do Diretor e desenvolve a sua atividade em estreita colaboração com os restantes órgãos e estruturas da Escola, em especial com os DT.
- 3- No âmbito dos auxílios económicos socioeducativos, a ASE coordena o serviço de empréstimo de manuais que a Escola disponibiliza, a título devolutivo, aos alunos,

relativamente aos quais se aplique essa prescrição, conforme normativos em vigor.

- 4- A escola, nos casos devidamente fundamentados e comunicados aos P/EE, reserva o direito de aos alunos que, por mau uso, uso indevido ou absentismo nos benefícios sociais, prejudicam o erário público (por exemplo, não consumirem as refeições) retirar temporariamente os apoios prestados.

Artigo 20.º

A Portaria

- 1- A portaria é um espaço de acolhimento, onde o Assistente Operacional faz a receção de todas as pessoas que se dirigem à escola, consente ou não o acesso ao estabelecimento de ensino e faz o respetivo encaminhamento.
- 2- A entrada e saída dos elementos que integram o corpo docente, não docente e discente na Escola Básica e Secundária de Ponte da Barca é controlada por um mecanismo eletrónico.
- 3- O acesso dos elementos não mencionados no ponto anterior é controlado pelo Assistente Operacional em exercício de funções na portaria, devendo ser solicitada a sua identificação.
- 4- A entrada e saída dos elementos que integram o corpo discente nas duas Escolas Básicas do Agrupamento é controlada e assegurada pelos Assistentes Operacionais.
- 5- O acesso às salas de aula pelos encarregados de educação, só deverá efetuar-se em casos excecionais, e quando devidamente autorizado.
- 6- O Assistente Operacional em exercício de funções nos acessos à Escola ou Portaria deverá informar o diretor/ coordenador de estabelecimento sempre que alguém estranho à comunidade escolar pretenda entrar no recinto.
- 7- Será fornecido a todos os alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, pessoal docente e não docente um cartão magnético de identificação que servirá não só como documento de identificação dentro da EBSPB, mas também para o controlo de entradas e saídas das mesmas. O mesmo cartão, depois de previamente carregado no local indicado para o efeito com a quantia de dinheiro desejada, poderá ser utilizado na compra de produtos/serviços.
- 8- A perda, extravio ou dano do cartão implica a emissão de um novo, definindo o diretor qual o valor a pagar pelo novo cartão.
- 9- Só poderão entrar e circular veículos automóveis no recinto escolar em situações justificáveis, como por exemplo, veículos de emergência, fornecimento de bens aos serviços de Ação Social Escolar, abastecimento de produtos, descarga ou carga de objetos/mercadorias. Nestes casos, será da competência da portaria (quando existir) a supervisão destas situações.

Artigo 21.º

Papelaria e Reprografia

- 1- O horário de funcionamento destes serviços e a tabela de preços devem estar expostos em local visível.
- 2- Compete ao(s) funcionário(s) zelar pelo bom funcionamento dos mesmos e dos equipamentos aí existentes.
- 3- Na reprografia devem ser privilegiados os trabalhos de fotocópias com o mínimo de 48 horas de antecedência, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
- 4- As regras de funcionamento destes serviços encontram-se estabelecidas em regimentos próprios.

Artigo 22.º

Refeitório

- 1- Podem utilizar o refeitório os professores, assistentes, alunos da escola e ainda outros utentes mediante autorização do Diretor.
- 2- É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito,

quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.

- 3- O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto à porta de acesso.
- 4- A ementa semanal deve ser afixada no último dia útil, da semana anterior, em local bem visível e estará disponível na página da internet do agrupamento.

Artigo 23.º

Bufete

- 1- Têm acesso ao bufete professores, assistentes, alunos, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na escola.
- 2- O horário de funcionamento e a tabela de preços devem estar expostos em local visível.

CAPÍTULO IV

Estrutura da organização administrativa e pedagógica

Artigo 24.º

Órgãos de Administração e Gestão

- 1- Nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, a gestão e a administração do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, os quais devem orientar a sua ação segundo os princípios fixados na lei e no próprio Regulamento Interno.
- 2- São órgãos de administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

Artigo 25.º

Conselho Geral

- 1- É o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento.
- 2- Tendo em conta a dimensão do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca e as vantagens que decorrem da maior representatividade das diversas sensibilidades que o integram, o conselho geral é constituído por vinte e um elementos, distribuídos do seguinte modo:
 - a) Representantes do pessoal docente (considera -se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência);
 - b) Representantes de pessoal não docente;
 - c) Representantes dos alunos (a representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade);
 - d) Representantes do município;
 - e) Representantes dos pais/encarregados de educação.
 - f) Representantes das instituições / associações da comunidade local, a saber: Centro de Saúde de Ponte da Barca, Associação Comercial e Industrial de Arcos e Barca e Parque Nacional da Peneda-Gerês.
- 3- Para garantir o estipulado no ponto 3, do art.º 15.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, as listas a constituir devem integrar pelo menos um docente - representante de cada nível/ciclo de ensino.
- 4- O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral, em exercício efetivo de funções, são eleitos por distintos corpos eleitorais. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas, convocada para o efeito pelo Diretor, em articulação com o Presidente do Conselho Geral. Os representantes da autarquia e das

instituições / associações da comunidade local são designados pelas respetivas entidades.

- 5- As competências e funcionamento deste órgão estão estabelecidos nos artigos 13.º, 17.º, respetivamente, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 6- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno;
 - e) Aprovar os planos anuais e plurianuais 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) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
- 7- O presidente do conselho geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
- 8- Os restantes órgãos têm o dever de facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.
- 9- O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.
- 10- A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
- 11- O Processo eleitoral para o Conselho Geral é desenvolvido nos seguintes moldes:
 - a) O processo eleitoral decorrerá em conformidade com o estabelecido nos artigos 14.º e 15.º do mencionado Decreto-Lei, sendo a duração do mandato de quatro anos;
 - b) A apresentação das listas para eleição dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente deverá ocorrer no prazo de 8 dias úteis;
 - c) As listas serão entregues nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento. Cumpridas as formalidades legais da receção, serão encaminhadas para o Presidente do Conselho Geral, que as validará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória do ato eleitoral;
 - d) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
- 12- Os Procedimentos eleitorais são os seguintes:
 - a) O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;

Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca

- b) O Presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca a assembleia eleitoral para a eleição do novo órgão;
 - c) A convocatória deverá mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio, devendo ser afixada nos lugares habituais, em todas as escolas do Agrupamento;
 - d) O pessoal docente e não docente deverá reunir previamente à data da realização da assembleia eleitoral, para eleger a respetiva mesa, a qual será constituída por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente;
 - e) As listas dos docentes para o conselho geral deverão ser constituídas por sete elementos efetivos e sete suplentes de entre os professores em exercício de funções no Agrupamento, respeitando o estipulado no art.º 19.º do presente Regulamento;
 - f) As listas do pessoal não docente deverão ser constituídas por dois elementos efetivos e dois suplentes, de entre os funcionários em exercício de funções no Agrupamento;
 - g) As urnas deverão manter-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
 - h) De todos os atos do processo eleitoral serão lavradas atas descritivas dos mesmos;
 - i) Em tudo o que for omissão nas alíneas anteriores, cumprir-se-á a legislação geral.
- ii) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - iii) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - iv) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - v) Designar os coordenadores de escola ou Centros Escolares;
 - vi) Propor, nos termos da lei, os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
 - vii) Planejar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - viii) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - ix) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades.
 - x) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - xi) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - xii) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

Artigo 26.º

Diretor

- 1- O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
- 2- As competências são as constantes do art.º 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril; o processo de recrutamento e eleição são os previstos nos art.ºs 21.º, 22.º e 23.º do diploma atrás citado.
- 3- O procedimento concursal prévio à eleição do diretor, previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, obedece às regras definidas no artigo 21.º do mesmo Decreto.
- 4- O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (Dgeste).
- 5- O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua eleição.
- 6- O mandato do diretor tem a duração de quatro anos. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal, a que se refere o número anterior, tendo em vista a realização de nova eleição.
- 7- No exercício das suas funções, o diretor é coadjuvado por um subdiretor e por um a três adjuntos, em função do número de alunos do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.
- 8- Compete ao diretor:
 - a) Submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
 - b) Ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i) As alterações ao regulamento interno;
 - ii) Os planos anuais e plurianuais de atividades;
 - iii) O relatório anual de atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - c) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
 - d) No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea b) acompanhados dos pareceres do conselho pedagógico.
 - e) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - i) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;

- f) Compete ainda ao diretor:
 - i) Representar a escola;
 - ii) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - iii) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - iv) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - v) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
 - g) O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
 - h) O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 4.
- 9- Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 27.º

Conselho Pedagógico

- 1- O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua.
- 2- No respeito dos princípios a observar quanto à representatividade dos membros e do número limite de elementos que o pode constituir (art.º 32.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho), o conselho pedagógico é constituído pelos seguintes membros:
 - a) Diretor que, por inerência, preside;
 - b) 6 Coordenadores de departamento (educação pré-escolar, 1.º ciclo, línguas, ciências sociais e humanas, matemática e ciências experimentais, expressões);
 - c) 3 Coordenadores de diretores de turma (segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário);
 - d) 1 Coordenador da biblioteca escolar/centro de recursos;
 - e) 1 Coordenador de ofertas formativas e de projetos educativos;
 - f) 1 Coordenador das atividades de enriquecimento e desenvolvimento curricular;
 - g) 1 Coordenador da educação especial e apoio educativo.
- 3- As competências deste órgão estão previstas no art.º 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, cabendo-lhe, nomeadamente:
 - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;

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

Artigo 28.º

Exercício de cargos e funções pedagógicas

- 1- O exercício de cargos e funções de natureza pedagógica está regulado pelo artigo 7.º do despacho normativo n.º 7/2013, de 11 de junho.
- 2- O tempo de redução da componente letiva para o desempenho dos cargos e funções das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, capítulo IV, secção I, do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, rege-se pelos seguintes limites:
 - a) Estrutura composta por até 10 elementos: 2 tempos letivos de redução;
 - b) Estrutura composta entre 11 e 15 elementos: 4 tempos letivos de redução;
 - c) Estrutura composta entre 16 e 20 elementos: 6 tempos letivos de redução;
 - d) Estrutura composta por mais de 20 elementos: 8 tempos letivos de redução.

Artigo 29.º

Conselho Administrativo

- 1- É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
- 2- É composto pelo diretor, que preside, pelo subdiretor ou um adjunto do diretor por ele designado, e pelo chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

- 3- As competências e regime de funcionamento deste órgão estão definidos nos art.ºs 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-lei n.º 137, de 2 de julho.

CAPÍTULO V

Outras estruturas e serviços

Artigo 30.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

- 1- Âmbito de intervenção:
 - a) O direito e o dever de educação dos filhos e educandos, constitucionalmente consagrado, compreendem a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.
 - b) A sua ação está enquadrada pelos diplomas: Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março e Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.
- 2- São direitos gerais dos pais/encarregados de educação:
 - a) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - b) Ser atendido, com respeito, competência e rapidez, pelos serviços específicos;
 - c) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente Regulamento.
 - d) São direitos específicos dos pais/encarregados de educação:
 - e) Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - f) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e o Regimento do estabelecimento de educação e ensino respetivo;
 - g) Participar na vida da escola;
 - h) Construir e participar na Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - i) Ser informado sobre a legislação, normas e critérios de avaliação que lhe digam respeito;
 - j) Ser informado do processo educativo e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e ao longo do ano, através de encontros com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador, no horário pré-estabelecido;
 - k) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando nos termos previstos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE);
 - l) Ser avisado de qualquer incidente relevante, relativo ao seu educando e ocorrido na escola;
 - m) Recorrer e ser atendido pelo Diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador ou na ausência destes, por motivo inadiável;
 - n) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de enriquecimento curricular e em atividades de apoio e complemento educativos;
 - o) Tomar conhecimento do Plano de Atividades de Acompanhamento Pedagógico de Turma ou Individual para o seu educando assinando e datando.
 - p) Ser informado da evolução do seu educando relativamente ao cumprimento do plano referido na alínea anterior;
 - q) Ser ouvido na tomada de decisão em caso de segunda retenção do seu educando no mesmo ciclo;
 - r) Participar, a título consultivo e efetivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerarem necessário. Para tal, deverá inteirar-se da evolução do processo de aprendizagem junto do diretor de turma, apresentar aspetos que considere relevantes da vida do seu educando para além do espaço escolar e dar sugestões que julgue pertinentes para a promoção do sucesso educativo;
 - s) Consultar o dossier individual do seu educando mediante requerimento fundamentado ao órgão de administração.

Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca

- Caso seja deferido, deverá ser consultado na presença do diretor de turma e na sala de pais, não podendo ser fotocopiado ou retirado qualquer documento. Após a consulta, deverá o diretor de turma verificar o estado de conformidade e confidencialidade;
- t) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - u) 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.
- 3- Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
- 4- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores e educadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este 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 CE e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Responsabilizar-se moral e economicamente pelos danos causados pelos seus educandos;
 - i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
 - j) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - k) Comparecer na escola sempre que julgue necessário ou quando para tal for solicitado;
 - l) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - m) Participar nas reuniões marcadas pelo Educador/ Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e pela Associação de Pais/Encarregados de Educação;
 - n) Transmitir ao Educador/ Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando, que possam facilitar ou dificultar a sua integração e rendimento escolares.
 - o) Registrar na caderneta a autorização para o aluno sair da Escola fora do horário previsto, se assim o desejar, e utilizar a caderneta do aluno como forma de comunicação assídua com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ou outros professores do Conselho de Turma ou professores das Atividades de Enriquecimento Curricular.
 - p) Desenvolver uma relação de cooperação com agentes educativos numa perspetiva formativa.
 - q) Desenvolver diligências que ajudem a resolver problemas ocorridos com o seu educando relacionados com extrema ausência de cuidados de higiene.
 - r) Votar e eleger, por cada turma, os representantes dos encarregados de educação.
- 5- Os pais e encarregados de educação participam nos órgãos e estruturas da Escola nos termos da legislação em vigor e do Regulamento Interno.
- 6- As Associações de Pais e Encarregados de Educação regem-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes;
- 7- As Associações de Pais e Encarregados de Educação são estruturas privilegiadas de cooperação com o estabelecimento de ensino, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam aos mesmos cumprir com maior eficácia o seu objetivo.
- 8- O Plano de Atividades, anual ou plurianual das APEE, é parte do Plano Anual de Atividades (PAA).
- 9- Os órgãos das APEE afixam em local próprio de cada estabelecimento de ensino, o dia e a hora de atendimento mensal aos P/EE que o desejem ou solicitem. Para agilizar as disponibilidades dos pais e os trabalhos da APEE, este momento de atendimento pode ser inserido no período antes da ordem de trabalhos das reuniões dos órgãos da associação.
- 10- Por iniciativa do Diretor ou por proposta da diretor da APEE, poderão ser marcadas reuniões gerais de P/EE para formação, discussão de propostas e sobre a orgânica da vida das Escolas.
- 11- A convocatória para a reunião geral será apresentada com quinze dias úteis de antecedência, na página do agrupamento ou por via tradicional, e afixada em local próprio de cada estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO VI

Instalações escolares

Artigo 31.º

- 1- Os diferentes espaços e/ou instalações escolares, nomeadamente, serviços de administração escolar, bufete, refeitório, salas específicas e laboratórios, reprografia / papelaria, instalações desportivas, sala de convívio, átrio, escadas e corredores terão de possuir o seu regimento específico de funcionamento, constando o mesmo em anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO VII

Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar

SECÇÃO I

Direitos e Deveres do Aluno

Direitos do Aluno

Artigo 32.º

Direitos Gerais do Aluno

- 1- O aluno tem direito a:
- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

- 2- Para além dos referidos no número anterior, são ainda direitos dos alunos do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca:
 - a) Ter um único teste ou prova de avaliação sumativa por dia;
 - b) Conhecer antecipadamente as datas dos testes ou provas de avaliação sumativa bem como a sua estrutura;
 - c) Tomar conhecimento, no enunciado das provas, da cotação referente a cada uma das questões;
 - d) Conhecer a correção integral da prova de avaliação a que foi submetido, até vinte e quatro horas antes da próxima prova;
 - e) Receber apoio do Diretor de Turma na resolução dos seus problemas escolares e pessoais;
 - f) Ser titular do cartão interativo em uso na escola.
- 3- A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número um pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e enunciados neste regulamento.

Artigo 33.º

Direito à Representação

- 1- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de diretor da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.
 - 2- A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de diretor da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
 - 3- O delegado e o subdelegado de turma, representantes da turma, têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
 - 4- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
 - 5- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repressão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
- Delegado de turma
- 6- Os alunos são representados pelo respetivo Delegado e Subdelegado de turma.
 - 7- O Delegado de Turma e o Subdelegado são eleitos anualmente de entre os alunos da turma, por voto secreto, após esclarecimentos pelo Diretor de Turma das condições de elegibilidade, atribuições, responsabilidades e qualidades.
 - 8- A eleição é feita numa aula com o diretor de turma, no início do ano letivo. O aluno ou aluna mais votado será o Delegado de Turma; o segundo mais votado será o Subdelegado.
 - 9- São atribuições do Delegado e Subdelegado:
 - a) Ser o elo entre os colegas e os professores;
 - b) Ser um elemento essencialmente moderador dentro da turma;
 - c) Promover o cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento;
 - d) Dar a conhecer ao Diretor de Turma problemas que afetem a turma ou algum colega e que a Escola possa ajudar a resolver;
 - e) Representar a turma.
 - 10- O Conselho de Delegados de Turma é o órgão constituído por todos os delegados de turma e presidido pelos representantes dos alunos no Conselho Geral e pelo presidente da diretor da Associação de Estudantes.

- 11- As reuniões do Conselho de Delegados de Turma são convocadas pelo Diretor, por iniciativa deste, do Presidente do Conselho de Delegados ou a requerimento de um terço dos delegados de turma.
- 12- A representação de cada turma no Conselho de Delegados pode, em caso de impedimento do delegado, ser assegurada pelo subdelegado gozando dos mesmos direitos e deveres.
- 13- O Conselho de Delegados reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado.
- 14- Da convocatória das reuniões e da respetiva ordem de trabalhos deve ser dado conhecimento aos Delegados de Turma com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.
- 15- As reuniões devem realizar-se, preferencialmente, fora do período letivo e têm a duração máxima de duas horas.
- 16- Sempre que a especificidade dos assuntos assim o exija poderá ser solicitada a presença de outros elementos, exclusivamente com caráter consultivo.
- 17- Mediante convite, o Diretor poderá estar presente na reunião de Conselho de Delegados de Turma.
- 18- A Associação de Estudantes (AE) é uma estrutura de participação democrática dos alunos que lhes proporciona a experiência de colaboração e exercício da cidadania no âmbito da decisão, promoção, definição, planeamento, financiamento e gestão mediante protocolos, formais ou informais, e iniciativas enquadradas na vida escolar.
- 19- A AE rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar no Agrupamento de Escolas.
- 20- Os demais órgãos da Escola apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.
- 21- As atividades da AE integram o plano anual de atividades e são articuladas com o diretor.

Artigo 34.º

Responsabilidade dos Alunos

- 1- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
- 2- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3- Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 35.º

Deveres Gerais do Aluno

- 1- O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e dos demais deveres previstos neste regulamento de:
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais

- atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e azeite das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da diretor da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma subscrivendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- 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) Respeitar a autoridade do professor.
- y) Em caso de extrema ausência de cuidados de higiene, particularmente nas situações em que se verificar a presença de parasitas que põem em causa a higiene dos outros elementos da comunidade educativa o aluno deverá seguir as orientações do (s) seu (s) professor (es) e declarar por escrito que se prontifica de imediato a solicitar ao seu encarregado de educação ajuda para efetuar a desparasitação, procedendo desta forma ao seu azeite pessoal e das instalações.
- z) Dirigir-se para a sala de aula, ao toque de entrada onde aguardará, com ordem, a chegada do professor e ao toque de saída, e depois de autorizado pelo professor, abandonar a sala de aula, com a devida ordem;
- aa) Não permanecer no exterior, junto às salas do rés-do-chão, sempre que as aulas estejam a decorrer, pois o

regular funcionamento das aulas não pode ser afetado por comportamentos no exterior, que possam causar perturbação.

- bb) Não afixar cartazes ou comunicados, sem a prévia autorização do Diretor, que para o efeito autorizará a afixação e destinará o local apropriado;
- cc) Ser diariamente portador do cartão interativo (registando as suas entradas e saídas do espaço escolar); da caderneta escolar (ensino básico) e também do material escolar necessário às suas atividades escolares;
- dd) Cobrir os custos necessários para a aquisição de uma 2.ª via do cartão interativo, em caso de extravio, furto ou danos.

Artigo 36.º

Dever de Assiduidade

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
- 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 implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
- 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 37.º

Faltas no Ensino Pré-escolar

- 1- Na educação pré-escolar a ausência do aluno no estabelecimento corresponde a uma falta, que é registada no livro de presenças.

Artigo 38.º

Faltas

- 1- 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, conforme o estabelecido no EAEE.
- 2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3- As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 4- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
- 5- No que se reporta ao referido no número anterior, sempre que um aluno é expulso da sala de aula, por comportamento perturbador do regular funcionamento da mesma, o encaminhamento a dar-lhe será o previsto neste regulamento interno.
- 6- A participação em visitas de estudo ou outras atividades em representação da escola, previstas no plano de atividades da escola, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
- 7- Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material indispensável, o professor registará o facto na grelha de ocorrências/suporte informático, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação.
- 8- Ao terceiro registo, injustificado, de ausência de material indispensável à aula será marcada falta de presença. Esta reincidência implica a responsabilização do encarregado de educação pelas repercussões deste facto no desempenho escolar, bem como na avaliação do seu educando.

- 9- No caso do aluno se apresentar atrasado numa determinada aula ou atividade, tem o direito a assistir, informando o responsável da sua intenção.

Artigo 39.º

Faltas Justificadas

- 1- Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecciosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa realizar-se fora do período 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) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - h) 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 comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - k) Cumprimento de obrigações legais;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo docente titular.
 - m) As 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.
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) São ainda consideradas faltas passíveis de justificação as resultantes da falta de material didático.

Artigo 40.º

Justificação de Faltas

- 1- As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma ou ao docente titular.
- 2- A justificação é apresentada por escrito, designadamente na caderneta escolar, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
- 3- O diretor de turma ou o docente titular pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta. As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.

- 4- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma.
- 5- Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto ser comunicado, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo docente titular.
- 6- São ainda consideradas faltas passíveis de justificação as resultantes de falta de material didático, competindo ao diretor de turma a aceitação ou não da justificação apresentada, atendendo à razoabilidade do motivo que lhe deu origem.

Artigo 41.º

Faltas Injustificadas

- 1- As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou quando resultem de medidas sancionatórias.
- 2- Na situação em que a justificação não tenha sido aceite, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- 3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 42.º

Limite de Faltas

- 1- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-
- 3- -se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.
- 4- Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
- 5- 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.
- 6- 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 deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 7- Para efeitos do disposto no número anterior e em disposições posteriores em que venha a ser referenciado, são considerados como meio mais expedito, o telefone ou o telemóvel e, na sua inexistência, a carta.
- 8- Para efeitos do disposto no n.º 1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, bem como as

ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto do aluno.

Artigo 43.º

Efeitos de Ultrapassagem do Limite de Faltas

- 1- Sempre que um aluno ultrapasse o número total de faltas injustificadas correspondentes a duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico, ou ao dobro de tempos letivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no ensino secundário e no ensino recorrente, deve cumprir um plano individual de trabalho que incidirá, no 1.º ciclo sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens, nos restantes níveis de ensino, sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens:
- 2- 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, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do EAEE..
- 3- A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas na lei para as referidas modalidades formativas.
- 4- O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do EAEE.
- 5- A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 44.º

Medidas de recuperação e de Integração

- 1- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 35.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, aplicadas em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, em função da idade, de regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno e de acordo com as seguintes regras aprovadas pelo conselho pedagógico:
 - a) O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo na biblioteca por um período nunca inferior às faltas;
 - b) O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
 - c) O plano individual de trabalho deve especificar os conteúdos programáticos não adquiridos pelo aluno;
 - d) As tarefas a realizar devem permitir a aquisição dos conteúdos programáticos lecionados na ausência do aluno;
 - e) O plano individual de trabalho carece de validação por parte do professor titular da turma / do(s) professor(es) e

diretor de turma tendo em conta as horas e tarefas cumpridas pelo aluno;

- f) No caso dos cursos profissionais e cursos vocacionais, as horas do cumprimento do plano individual de trabalho, após validação, são convertidas em presenças.
- 3- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- 4- Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do agrupamento de escolas.
- 5- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
- 6- As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, do EAEE, com as especificidades previstas nos números seguintes.
- 7- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 8- O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao conselho de turma / professor titular definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 9- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 10- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 11- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

Artigo 45.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

- 1- O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2- A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3- Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de

escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

- 4- Quando a medida a que se refere os n.os 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de medidas de recuperação e de integração previstas neste artigo, implica, independentemente da natureza das faltas, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
- 5- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração previstas neste artigo, implica, independentemente da natureza das faltas, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
- 6- As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas pelo diretor.
- 7- O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- 8- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no EAEE.

Processo individual e outros instrumentos de registo

Artigo 46.º

Processo Individual do Aluno

- 1- O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num dossiê individual, de carácter confidencial, que o acompanha desde o jardim-de-infância ao longo de todo o ensino básico e secundário e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos docentes, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
- 2- O processo individual do aluno é da responsabilidade do docente titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
- 3- Do processo referenciado nos números anteriores devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;

- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
 - g) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção dos 1.º e 2.º anos, de acordo com os critérios definidos pela escola;
 - h) Informações relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas (incluindo a descrição dos respetivos efeitos).
- 4- O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 5- Ao processo individual do aluno têm acesso, para além do pessoal administrativo, os docentes, o aluno e o seu encarregado de educação, por solicitação deste ao diretor da turma/professor titular ou ao diretor.
- 6- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
- 7- As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 8- O processo individual do aluno pode ser consultado pelo aluno, pais ou encarregado de educação do aluno menor, na hora de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação do respetivo diretor de turma.

Artigo 47.º

Outros instrumentos de registo

- 1- Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
- a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
- 2- O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
- 3- A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
- 4- As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
- 5- A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
- 6- Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Quadros de Valor e Excelência

Artigo 48.º

Âmbito

- 1- Os Quadros de Valor e de Excelência destinam-se ao reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos, ou

- grupos de alunos, do ensino básico e secundário, que evidenciem valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.
- 2- Os Quadros de Valor e de Excelência são criados ao abrigo do previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo, na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, no Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro, e no Decreto-Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.
- 3- Os prémios devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

Artigo 49.º

Quadro de Excelência

- 1- O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares, produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade.
- 2- O reconhecimento citado no número anterior pode ser efetuado a alunos a título individual ou a grupos de alunos.
- 3- O Quadro de Excelência é organizado por anos de escolaridade.
- 4- As condições de candidatura ao Quadro de Excelência anual são as seguintes:
- a) Obtenção, no terceiro momento de avaliação, de média global das avaliações das disciplinas com avaliação quantitativa igual, ou superior, a 4,5 no ensino básico e igual, ou superior, a 18 no ensino secundário;
 - b) Não obtenção de níveis inferiores a três, no ensino básico, ou a 10, no ensino secundário, às disciplinas com avaliação quantitativa nos três momentos de avaliação;
 - c) Não obtenção de níveis inferiores a Satisfaz às disciplinas com avaliação qualitativa nos três momentos de avaliação;
 - d) Não apresentação de faltas disciplinares ao longo de todo o ano letivo;
 - e) Não aplicação de qualquer das medidas educativas disciplinares previstas neste regulamento e na lei em vigor.
- 5- A decisão final sobre as candidaturas ao Quadro de Excelência é competência do conselho pedagógico.
- 6- Durante a reunião de avaliação do 3.º período os conselhos de turma devem verificar quais os alunos que reúnem as condições de acesso, registar os seus nomes na ata desta reunião e elaborar uma listagem destes alunos.
- 7- Após a reunião de avaliação de terceiro período, os diretores de turma devem entregar estas listagens ao diretor.
- 8- A Escola emitirá, através dos serviços competentes, certificados comprovativos da pertença aos Quadros de Excelência.
- 9- A pertença aos Quadros de Excelência será registada nos Registos Biográficos dos alunos.
- 10- Qualquer caso omissos será resolvido pelo conselho pedagógico, após apreciação e emissão de parecer pelo diretor.

Artigo 50.º

Quadro de Valor

- 1- O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, na Escola.
- 2- O Quadro de Valor pode reconhecer os alunos a título individual e/ou como grupos.
- 3- A avaliação das candidaturas ao Quadro de Valor e a decisão final sobre estas candidaturas é competência do conselho pedagógico.
- 4- As candidaturas de alunos ao Quadro de Valor devem ser subscritas por pessoal docente e não docente, ou por um elemento da Associação de Pais e Encarregados de Educação, e apresentadas por escrito até 15 de Junho.
- 5- O processo de candidatura deve conter os seguintes dados:
- a) Identificação dos candidatos;

- b) Justificação da proposta;
- c) Identificação dos proponentes;
- 6- A Escola emitirá, através dos serviços competentes, certificados comprovativos da pertença ao Quadro de Valor.
- 7- A pertença ao Quadro de Valor será registada nos Registos Biográficos dos alunos.
- 8- Qualquer caso omissivo será resolvido pelo conselho pedagógico, após apreciação e emissão de parecer pelo diretor.

SECÇÃO II

Disciplina

Artigo 51.º

Qualificação de Infração

- 1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
- 2- São consideradas como infração disciplinar grave:
 - a) a agressão física, de caráter moderado (isto é, sem provocar ferimentos ou outras mazelas), a demais alunos;
 - b) o consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas, em recinto escolar;
 - c) a danificação intencional das instalações e/ou de equipamento escolares;
 - d) o desrespeito a ordens de docentes ou funcionários;
 - e) a falsificação de assinaturas ou elementos de avaliação;
 - f) o furto de bens de qualquer membro da comunidade escolar;
 - g) ofensas pessoais, de natureza verbal ou outra, a qualquer membro da comunidade escolar;
 - h) a saída da sala de aula sem autorização prévia do docente;
 - i) a saída da escola sem autorização prévia do encarregado de educação, diretor de turma ou do diretor.
- 3- São consideradas como infração disciplinar muito grave:
 - a) a agressão física ou verbal, de caráter violento, a qualquer membro da comunidade escolar;
 - b) o consumo de drogas ilícitas, em recinto escolar;
 - c) a promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e/ou consumo de drogas ilícitas;
 - d) o roubo de bens de qualquer membro da comunidade escolar, associado a agressão física, a ameaças e/ou a qualquer tipo de chantagem;
 - e) o transporte, para o interior da escola, de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou morais ao próprio ou a terceiros.
 - f) a utilização de equipamentos tecnológicos para recolha e/ou gravação de som e/ou imagens sem autorização prévia do(s) visado(s), assim como para a transmissão de dados ou mensagens durante as atividades escolares.

Artigo 52.º

Participação de ocorrência

- 4- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor.
- 5- O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor.

Artigo 53.º

Finalidades das Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias

- 1- Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos docentes no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 2- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- 3- As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento.
- 4- Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno nem revestir natureza pecuniária.

Artigo 54.º

Determinação da Medida Disciplinar

- 1- Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa do aluno, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou.
- 2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza desajustada da sua conduta.
- 3- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 55.º

Medidas Corretivas

- 1- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do EAEE, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2- São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula com indicação expressa de uma tarefa a realizar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
- 3- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número dois é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do aluno e respetivo encarregado de educação, do diretor

de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, do professor tutor ou da equipa multidisciplinar.

- 4- As tarefas previstas nas alíneas c), d) são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e nunca por prazo superior a quatro semanas.
- 5- A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 56.º

Advertência

- 1- A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, fora ou dentro da sala de aula; qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno perante um seu comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
- 2- Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

Artigo 57.º

Ordem de Saída da Sala de Aula

- 1- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
- 2- O aluno a quem for dada a ordem de saída da sala de aula é, preferencialmente, encaminhado para uma das seguintes atividades:
 - a) Execução dos trabalhos de casa;
 - b) Realização de trabalhos escritos para o desenvolvimento das competências de escrita;
 - c) Leitura de textos e elaboração dos resumos;
 - d) Elaboração de uma reflexão escrita sobre a sua conduta cívica.
- 3- As tarefas serão posteriormente objeto de verificação e o seu incumprimento funcionará como situação agravante a ter em conta em qualquer procedimento disciplinar posterior.
- 4- A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 58.º

Atividades de Integração na escola

- 1- A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribua para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade.
- 2- As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
- 3- Sem exclusão de outras atividades a definir pelo conselho pedagógico são consideradas as seguintes:
 - a) Apoio a alunos com dificuldades de locomoção;
 - b) Colaboração nas tarefas de reparação dos danos causados;
 - c) Colaboração na organização da ludoteca e/ou da biblioteca escolar e leitura, transcrição e resumo do Regulamento Interno do Agrupamento.
 - d) Participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas e outras em curso na escola;
 - e) Colaboração em atividades de limpeza, jardinagem e refeitório, respeitando as normas de segurança e com equipamento apropriado;

f) Participação em trabalhos de embelezamento do espaço escolar.

- 4- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio.
- 5- A realização das atividades de integração 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 59.º

Condicionamento a Espaços Escolares, ou Utilização de Materiais

- 1- A aplicação desta medida corretiva é da competência do Diretor que para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
- 2- A aplicação desta medida corretiva não pode ultrapassar um período de tempo correspondente ao ano letivo.

Artigo 60.º

Mudança de Turma

- 1- A aplicação da medida corretiva de mudança de turma é da competência do diretor que para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.

Artigo 61.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

- 1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma.
- 2- São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até três dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
- 3- Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 62.º

Repreensão Registada

- 1- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento, averbando-seno respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

Artigo 63.º

Suspensão da escola até três dias

- 1- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 2- Compete ao diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da

medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

- 3- A suspensão da frequência impede o aluno de entrar nas instalações da escola, dando lugar à marcação de faltas, consideradas injustificadas.

Artigo 64.º

Suspensão de Escola entre 4 e 12 dias

- 1- A suspensão de escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da escola, quando constituinte de uma infração disciplinar grave.
- 2- Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 59.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 3- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do EAEE.
- 4- A suspensão da frequência impede o aluno de entrar nas instalações da escola, dando lugar à marcação de faltas, consideradas injustificadas.

Artigo 65.º

Transferência de Escola

- 1- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 59.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 2- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

Artigo 66.º

A expulsão da escola.

- 1- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 59.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 2- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 67.º

Cumulação de medidas disciplinares

- 1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 52.º é cumulável entre si.
- 2- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

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

Artigo 68.º

Medidas disciplinares sancionatórias

- 1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c),d) e e) do n.º 2 do artigo 58.º é do diretor do agrupamento.
- 2- Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3- Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4- O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5- 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.
- 6- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 7- 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 e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
- 8- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento, 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 nos termos previstos no artigo 45.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 10- 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 da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 69.º

Celeridade do procedimento disciplinar

- 1- A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2- Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3- A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4- Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputado se às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 5- Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 6- O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
- 7- O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 45.º, encerrando a fase
- 8- da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 9- A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 70.º

Intervenção dos Pais e 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, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 71.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 instauração 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 escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2- A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas 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 efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
- 4- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 52.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 59.º

- 5- Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
- 6- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 2 do artigo 54.º
- 7- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 72.º

Decisão final

- 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 receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
- 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 n.º 2 do artigo 52.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- 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 de Educação.
- 5- Da decisão proferida pelo diretor -geral da educação 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, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 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, notificados 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 período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 73.º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

- 1- Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular 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 ou 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.
- 4- Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 74.º

Recursos

- 1- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
 - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, 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 da educação.
- 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 52.º
- 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- Para os efeitos previstos no número anterior, o regulamento interno prevê a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
- 5- A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 62.º
- 6- 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 75.º

Salvaguarda da convivência escolar

- 1- Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
- 2- O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
- 3- O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 76.º

Responsabilidade civil e criminal

- 1- A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal 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 puder constituir facto qualificado como crime, deve a diretor da escola 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 ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
- 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 diretor da escola, 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.
- 5- O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos

SECÇÃO III

Responsabilidade e autonomia

Artigo 77.º

Responsabilidade da comunidade educativa

- 1- A autonomia do agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
- 2- A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
- 3- A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 78.º

Responsabilidade dos alunos

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

Artigo 79.º

Papel especial dos professores.

- 1- Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
- 2- O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto

coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 80.º

Autoridade do professor

- 1- A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
 - 2- A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
 - 3- Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
 - 4- Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 3- Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
 - 4- Para efeitos do disposto no Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
 - 5- 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.
 - 6- 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.
 - 7- 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 81.º

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

- 1- Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
- 2- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

Artigo 82.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.

- 1- 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.
- 2- 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 dos n.os 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto;
 - 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 ou não pronúncia, 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 medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento, 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.
- 3- O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da

escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

- 4- O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, de acordo com a Lei n.º51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação aplicável.
- 5- Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
- 6- O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 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 83.º

Contraordenações

- 1- A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
- 2- As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
- 3- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- 4- Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
- 5- Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- 6- A negligência é punível.
- 7- Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor do agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
- 8- O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
- 9- O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.os 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.os 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10- Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11- Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 84.º

Papel do pessoal não docente das escolas

- 1- O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2- Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
- 3- O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
- 4- A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas.

Artigo 85.º

Intervenção de outras entidades

- 1- Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
- 2- Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
- 3- Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
- 4- Se a escola, no exercício da competência referida nos n.os 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de escolas comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

SECÇÃO IV

Direitos e Deveres dos Professores

Artigo 86.º

Direitos

- 1- Ter acesso a toda a legislação atualizada que lhe diga diretamente respeito;
- 2- Ter acesso ao aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos necessários a uma maior dignificação da carreira;
- 3- Ter condições de trabalho dignas e estimulantes, proporcionando-lhe meios técnicos e outros, adequados à realização da tarefa pedagógica;
- 4- Ter horários conforme a legislação em vigor;
- 5- Participar ativamente na Escola, quer através da eleição dos órgãos executivos, quer através de intervenções diretas nas várias estruturas da Escola ou através do seu representante no conselho pedagógico;
- 6- Ter o apoio do pessoal administrativo e auxiliar estabelecendo entre todos relações estreitas de colaboração;
- 7- Exercer atividade sindical, devendo existir local próprio para afixação de informação.

Artigo 87.º

Deveres

- 1- Empenhar-se responsabilmente na tarefa pedagógica, cumprindo as determinações emanadas pelos serviços centrais e regionais, as normas deste regulamento e as determinações dos órgãos executivos, procurando atuar de acordo com as linhas pedagógicas atualizadas;
- 2- Tomar conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e comunicações, afixadas em locais próprios, que lhes digam respeito;
- 3- Comparecer a todas as reuniões para que forem convocados;
- 4- Fornecer aos diretores de turma, periodicamente ou sempre que tal lhes seja solicitado ou tenha por necessário, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;
- 5- Respeitar integralmente o tempo destinado a cada uma das atividades, bem como o intervalo dos alunos. Terá tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã ou 5 minutos no primeiro tempo do horário do docente, passados os quais terá falta. No entanto, poderá dar aula se os alunos estiverem presentes. Nestas circunstâncias, não poderá marcar falta aos alunos, registar o sumário no livro de ponto ou adiantar matéria, salvo se estiverem presentes todos os alunos;
- 6- Ser o primeiro a entrar no espaço onde decorre a aula (ou atividade) e o último a sair, velando pela utilização racional dos materiais didáticos e instalações, zelando para que a sala fique na disposição encontrada, arrumada e arejada, o quadro fique limpo, as luzes apagadas e a porta fechada;
- 7- A coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas pelos alunos no espaço de tempo da aula (ou atividade) são da responsabilidade do docente;
- 8- Não abandonar a sala no decorrer da aula, salvo por motivo imprevisto e de força maior. Neste caso, deve tomar cuidados indispensáveis à manutenção da segurança e comportamento dos alunos dentro da sala, recorrendo, se necessário, à colaboração do pessoal auxiliar;
- 9- Não utilizar meios móveis de comunicação durante as aulas, ou assumir compromissos, mesmo que breves, para os tempos de atividades;
- 10- Não permitir a saída dos alunos no decorrer da aula, exceto em casos devidamente justificados;
- 11- Manter na sala de aula um clima propício ao decurso normal das atividades;
- 12- Informar por escrito o diretor, com antecedência de 24 horas, sempre que haja necessidade de dar aulas no exterior do recinto da Escola;
- 13- Participar ao diretor de turma, por escrito, qualquer falta disciplinar, ou outra situação anómala, do aluno;

- 14- Colaborar na formação cívica dos alunos, desenvolvendo, nestes, o sentido da responsabilidade, autonomia e espírito de solidariedade;
- 15- Dar exemplo de compostura e serenidade, tratando com educação os elementos da Escola.

SECÇÃO V

Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 88.º

Direitos

- 1- Aos funcionários e agentes da administração pública, aos contratados a termo e outro pessoal em serviço na escola são garantidos os direitos e as regalias sociais constantes da legislação geral e específica aplicável.
- 2- Os funcionários da escola obrigam-se aos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública e aos deveres especiais aplicáveis a cada categoria profissional.
- 3- Beneficiam dos seguintes direitos:
 - a) Ter condições de trabalho dignas;
 - b) Ter acesso ao aperfeiçoamento e atualização necessários a uma maior dignificação da carreira;
 - c) Ter uma distribuição equitativa de tarefas, sempre que possível de acordo com os interessados;
 - d) Exercer atividade sindical, devendo existir local próprio, nomeadamente sala de funcionários, para a afixação de material informativo;
 - e) Ser tratado com respeito e educação por todos os membros da comunidade escolar;
 - f) Ser avaliado de forma justa e ponderada;
 - g) Eleger os representantes que defendam os seus direitos e interesses;
 - h) Ter acesso a toda a documentação e informação relativa à sua situação profissional e progressão na carreira;
 - i) Dispor dos meios que lhe permitam desempenhar eficazmente as suas funções;
 - j) Usufruir de espaços de convívio e de serviços de apoio que promovam o seu bem-estar;
 - k) Beneficiar de horário flexível, em caso de necessidade justificada e desde que não haja inconveniência de serviço.

Artigo 89.º

Chefe de Serviços de Administração Escolar

- 1- Ao coordenador técnico de administração escolar compete, genericamente, dirigir os serviços administrativos da Escola, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.
- 2- Compete-lhe, ainda, de um modo particular:
 - a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
 - b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
 - c) Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição do serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
 - d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despachos dos órgãos de gestão;
 - e) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;
 - f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames dependentes dos serviços administrativos estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
 - g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da Republica, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a Escola seja distribuída pelas diferentes áreas e demais entidades determinadas pelo diretor;
 - h) Verificar os processos de nomeação de pessoal;

Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca

- i) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
- j) Preparar com a antecedência devida todos os documentos para análise e posterior deliberação do diretor;
- k) Dar cumprimento às deliberações do diretor respeitantes aos serviços administrativos;
- l) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- m) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- n) Ter sob a sua guarda o selo branco da Escola;
- o) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que a ultrapassarem.

Artigo 90.º

Encarregado dos Assistentes Operacionais

- 1- Ao encarregado dos assistentes operacionais compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
- 2- Compete ainda:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão elaborando a distribuição do serviço para aquele pessoal;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) Ter à sua guarda os livros de ponto e folha de relatório de faltas que entregará diariamente nos serviços administrativos.

Artigo 91.º

Deveres dos Assistentes Operacionais

- 1- O assistente operacional está vinculado aos seguintes deveres:
 - a) Ser assíduo e pontual;
 - b) Cumprir o que está superiormente legislado, o Regulamento Interno e quaisquer outras determinações do diretor;
 - c) Colaborar com o pessoal docente, no que se relacione com as atividades escolares;
 - d) Colaborar na educação dos alunos;
 - e) Cuidar da limpeza e conservação dos edifícios e do material escolar;
 - f) Impedir a permanência de alunos, nos períodos de intervalo, dentro dos blocos de aulas;
 - g) Zelar pelas boas normas de convivência social em todo o recinto escolar;
 - h) Assinar o livro de ponto à entrada e saída do serviço, sob o controlo do chefe dos assistentes operacionais.

CAPÍTULO VIII

Avaliação dos docentes

Artigo 92.º

Normas Gerais

- 1- A avaliação dos docentes é operacionalizada com base na legislação em vigor e de acordo com o cronograma fixado pela Escola.
- 2- Os referentes externos assentam, basicamente, na seguinte matéria legal:
 - a) Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro (Estatuto da Carreira Docente);
 - b) Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de agosto (Perfil geral do desempenho docente);
 - c) Portaria 15/2013, de 15 de janeiro (Regime Avaliação de Desempenho Docente);

- d) Recomendações do Conselho Científico para a Avaliação de Professores (CCAP).
- 3- Os referentes internos são, entre outros:
 - a) Projeto Educativo;
 - b) Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - c) Projeto Curricular do Agrupamento;
 - d) Projetos Curriculares de Turma;
 - e) Regulamento Interno;
 - f) Decisões/recomendações do conselho pedagógico;

CAPÍTULO IX

Orientações de funcionamento

Artigo 93.º

Utilização das Instalações

- 1- O Funcionário da Portaria é responsável pelo controlo de saída dos alunos, depois de verificada a autorização que consta do cartão de estudante.
- 2- É expressamente proibido transpor a vedação que circunda o recinto da Escola.
- 3- Durante o período de funcionamento de aulas fica interdita a circulação de viaturas nos corredores entre blocos.
- 4- Todos os utentes ficam obrigados ao cumprimento dos regulamentos específicos dos diferentes serviços, que deverão estar afixados em local visível.
- 5- É proibida a permanência e circulação de alunos dentro e fora do bloco de aulas, durante o período letivo, de modo a não perturbar o normal funcionamento das atividades escolares.
- 6- Os equipamentos e recursos da Escola poderão ser emprestados, ou alugados, à comunidade ou a grupos de cidadãos desde que:
 - a) A atividade a desenvolver seja de carácter desportivo, cultural, social ou científico;
 - b) A atividade a incrementar se enquadre em movimentos de apoio a instituições de carácter humanitário;
 - c) Daí resulte uma mais-valia para a Escola.
- 7- A autorização do aluguer ou empréstimo dos equipamentos pertencentes à Escola depende sempre da decisão favorável do órgão de administração. Para tal, os interessados deverão solicitar, por escrito, a respetiva autorização.
- 8- Toda a comunidade escolar tem o dever de procurar manter o melhor ambiente de trabalho através de um saudável inter-relacionamento e também na utilização e preservação das instalações, do mobiliário, do equipamento e outros bens públicos, não procedendo à afixação indiscriminada de cartazes, ou outros documentos, nas paredes sem prévia autorização.
- 9- Carece de autorização do Diretor a informação/publicidade a afixar ou a distribuir em toda a área do estabelecimento de educação ou de ensino, bem como exposições e divulgação de material didático-pedagógico.

Artigo 94.º

Atas

- 1- De todas as reuniões serão lavradas atas que conterão um resumo de tudo o que nelas tiver ocorrido, devendo ser lidas e aprovadas no início da reunião seguinte.
- 2- As atas, após a fórmula de encerramento, deverão ser assinadas pelo presidente e pelo Secretário, a que será aposto, por extenso, o nome do respetivo titular do cargo.
- 3- Nos casos em que o órgão assim o delibere, poderão ser aprovadas minutas para produzirem efeitos logo após a reunião e, como tal, terão o efeito legal da ata.
- 4- As atas de reuniões dos diferentes órgãos são lavradas em livro próprio, que pode assumir a forma de documento redigido a computador e que, neste caso, virá a ser arquivado em duplo suporte: papel e digital.
- 5- Todas as numerações são discriminadas por correspondente extenso, salvo na referência a documentos publicados no Diário da República, que mencionarão obrigatoriamente a data de publicação, bem como na numeração da ordem de trabalhos.

Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca

- 6- As folhas de ata e anexos deverão ser numerados sequencialmente, seguidos do correspondente extenso, indicando em cada documento o número que lhe corresponde no total de folhas do conjunto a que pertence.
- 7- As atas serão numeradas por ano letivo.

Artigo 95.º

Acesso e Circulação

- 1- Todos os membros da comunidade escolar – estudantes e pessoal docente, administrativo, operário e auxiliar – deverão ser portadores de documento comprovativo dessa qualidade que exibirão sempre que lhes for solicitado;
- 2- Têm acesso condicionado a este estabelecimento de ensino os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam e qualquer outra pessoa que nele tenha assuntos a tratar;
- 3- Os cidadãos referidos no ponto anterior serão portadores, em local bem visível e enquanto permanecerem dentro das instalações escolares, de um crachá identificativo da sua qualidade, que será fornecido pelo funcionário de serviço na Portaria;
- 4- Os membros da comunidade escolar têm acesso a todos os locais em que se desenvolvam atividades escolares, com as limitações referidas nos números seguintes;
- 5- A permanência nas salas de aula sem a presença de um professor durante os intervalos ou nos períodos em que estas estão livres, carece da concordância prévia do pessoal de serviço no setor;
- 6- Não é permitida a circulação de bicicletas, veículos motorizados ou outros que possam ser considerados perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares;
- 7- Excetua do número anterior os veículos utilizados no fornecimento de bens à Escola ou em operações de emergência e salvaguardadas as necessárias precauções de segurança;
- 8- O estacionamento de bicicletas ou motorizadas no parque situado à entrada da escola e a circulação dos veículos referidos no número anterior implica a aceitação de que não podem ser assacadas responsabilidades à escola pelo extravio ou pelos danos nele causados;
- 9- A circulação dentro do edifício escolar faz-se sem correrias, atropelos, gritos, assobios ou qualquer outra atitude que perturbe o trabalho dos restantes membros da comunidade escolar ou que ponha em causa a sua integridade física.

Artigo 96.º

Informação e Comunicação

- 1- A correspondência entre escola e as famílias faz-se, privilegiadamente, através da caderneta escolar do aluno;
- 2- A escola declina toda a responsabilidade pelas consequências do extravio ou danificação das cadernetas dos alunos ou da falsificação das assinaturas dos encarregados de educação feitas pelos alunos;
- 3- Semanalmente, cada diretor de turma e professor titular de turma recebe, na hora para o efeito reservada, os encarregados de educação para troca de informações, promovendo uma reunião no início do ano letivo com todos eles, para fornecer indicações gerais sobre o funcionamento da escola;
- 4- No hall de entrada e nos Serviços de Administração Escolar estão reservados expositores para afixação de informações úteis aos encarregados de educação;
- 5- As comunicações internas dirigidas ao pessoal docente, administrativo, operário e auxiliar são dadas a conhecer por aviso pessoal e/ou por afixação nas respetivas salas de convívio;
- 6- Os documentos relativos a ações de formação, legislação, projetos, concursos para jovens, vida sindical ou outros similares que possam ser do interesse geral dos professores, são afixados na sua sala de convívio durante uma semana, finda a qual são retirados para o dossier próprio existente naquele local, onde se conservarão até ao final do ano letivo;
- 7- As comunicações internas dirigidas a alunos são lidas nas respetivas turmas e afixadas na sua sala de convívio;

- 8- O prazo de reclamações sobre o processo de avaliação é de 3 dias após a afixação das pautas;
- 9- Os cartazes, panfletos, avisos ou similares só podem ser afixados após autorização do órgão de administração, que apenas verifica a sua conformidade com o presente regulamento e demais legislação aplicável;
- 10- Regularmente são realizadas reuniões com os delegados de turma, eleitos nos termos de regulamento próprio.
- 11- A página web é um meio de transmissão de informação à comunidade, cabendo ao diretor a gestão dos seus conteúdos.

Artigo 97.º

Salas de Aula

- 1- A disposição das mesas obedece ao esquema clássico, isto é, em fila, com exceção das salas específicas e laboratórios;
- 2- A disposição das mesas poderá ser alterada desde que, no final da aula, estas voltem a ficar na forma inicial;
- 3- Ao toque de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para a sala de aula com todos os materiais de que vão fazer uso;
- 4- O professor deve ser o portador da chave da sala.
- 5- Os alunos só entram na sala após o professor ou por indicação do funcionário do setor;
- 6- Apenas o professor ou o funcionário têm acesso à movimentação dos estores, à mesa - secretária do professor, ao computador, aos aquecedores e aos armários;
- 7- Não é permitido terminar a aula e abandonar a sala antes do toque de saída, mesmo tratando-se de aulas em que se realizem fichas de trabalho ou avaliação;
- 8- No final da aula a sala deve ser deixada limpa e com a mesma disposição em que se encontrava;
- 9- No final da aula o professor é responsável por verificar se as janelas das salas do 1.º piso ficaram fechadas, as luzes e os aparelhos desligados, o quadro limpo, as portas dos armários, das arrecadações e da sala fechadas;
- 10- A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário para tal escalado.

Artigo 98.º

Material Didático

- 1- O material didático está distribuído e organizado por salas, arrecadações e armários, devendo ser recolocado no mesmo local após a sua utilização;
- 2- O material existente nas salas de aula ou nas suas arrecadações pode ser utilizado sem formalismos de requisição, observadas as normas acordadas em conselho de docentes, de departamento ou disciplina;
- 3- O transporte, a arrumação, a limpeza e a conservação daquele material compete ao professor e aos alunos que o utilizem;
- 4- O material existente nas arrecadações a cargo dos funcionários do setor deve ser a estes requisitado com a antecedência de 24 horas, ficando o seu transporte, arrumação, limpeza e conservação à responsabilidade deste.

Artigo 99.º

Visitas de Estudo

- 1- A preparação, realização e avaliação das visitas de estudo obedece ao Regulamento específico constante do Anexo VI deste Regulamento Interno.

Artigo 100.º

CrITÉrios para Distribuição de Serviço Docente e Elaboração de Horários

- 1- Compete ao conselho pedagógico, considerando os resultados da avaliação efetuada pelo grupo coordenador de avaliação interna, proceder à fixação de critérios para distribuição de serviço e de elaboração de horários dos docentes, bem como proceder à definição da componente

horária não letiva semanal, de cada docente, a afetar às atividades da escola.

- 2- De igual modo, compete ao conselho pedagógico, considerando os resultados da avaliação efetuada pelo grupo coordenador de avaliação interna, proceder à definição da componente horária a afetar a cada uma das funções de coordenação e/ou articulação curricular existentes, desde que a mesma não esteja definida legalmente.

ANEXOS

ANEXO I

Estruturas de Orientação educativa

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 101.º

Disposições finais

- 1- O Agrupamento não se responsabiliza por bens pessoais.
- 2- Qualquer que seja o assunto a tratar, deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.
- 3- A inobservância dos preceitos reguladores da vida escolar em geral e deste Regulamento, em particular, implicam sanções de acordo com as disposições legais vigentes.
- 4- Qualquer situação omissa neste Regulamento é, caso se justifique, resolvida pelo Diretor, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
- 5- Este Regulamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral entrará imediatamente em vigor, vinculando todos os membros da Comunidade Escolar e será divulgado das seguintes formas:
 - a) Na página eletrónica do agrupamento;
 - b) Nas Bibliotecas e Serviços de Administração Escolar;
- 6- As propostas de alteração ao presente Regulamento serão aprovadas na última reunião ordinária de cada ano letivo do Conselho Geral, sob proposta das diferentes Estruturas de Orientação Educativa, Órgãos de Administração e Gestão e Associações de Pais.

Artigo 102.º

Omissões

- 1- No respeito pelas competências definidas na lei, o órgão de administração suprirá eventuais omissões ou dúvidas existentes no Regulamento Interno e, após análise das situações em concreto, determinará as necessárias diretivas e ordens de serviço para resolução das mesmas.

Artigo 103.º

Revisão do Regulamento Interno

- 1- O Regulamento Interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral.
- 2- As alterações consideradas convenientes, por proposta do diretor, ouvido o conselho pedagógico, serão introduzidas no Regulamento Interno, após aprovação do conselho geral por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 104.º

Entrada em Vigor

- 1- O Regulamento Interno da Escola entra em vigor no quinto dia útil após a sua aprovação.

Ponte da Barca, 12 de março de 2015.

O Presidente do Conselho Geral,
Manuel Araújo Barreira

SECÇÃO I

Departamentos Curriculares

Artigo 1.º

Competências

- 1- Os departamentos curriculares, em consonância com o estipulado nos artigos 42.º e 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, têm como competências:
 - a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao 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 Agrupamento de Escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - 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) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - i) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento.

Artigo 2.º

Coordenação de Departamento Curricular

- 1- Os departamentos curriculares são coordenados por um docente, eleito pelos seus pares, de entre uma lista de três, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
- 2- Para efeitos do disposto no ponto anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
- 3- Os coordenadores dos departamentos curriculares têm um mandato de 4 (quatro) anos que cessa com o mandato do diretor.
- 4- Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados em qualquer momento por despacho fundamentado do diretor.
- 5- O tempo de redução da componente letiva para o desempenho do cargos e funções das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, Capítulo IV, secção I, do decreto-lei n.º 137 / 2012, rege-se pelos seguintes limites:
 - 6- i. Estrutura composta por até 10 elementos: dois tempos letivos de redução;
 - 7- ii. Estrutura composta entre 11 e 15 elementos: quatro tempos letivos de redução;
 - 8- iii. Estrutura composta entre 16 e 20 elementos: seis tempos de redução;

- 9- iii. Estrutura composta por mais de 20 elementos: oito tempos letivos.
- 10- O coordenador de departamento curricular é, obrigatoriamente, subcoordenador do seu grupo disciplinar.

Artigo 3.º
Atribuições

- 1- São atribuições do coordenador de Departamento Curricular (CDC):
- Manter-se informado sobre a legislação referente a problemas do ensino em geral e em particular a que diz respeito às áreas curriculares que fazem parte do respetivo departamento, para o que lhe deve ser entregue, pelo diretor, uma cópia de toda a documentação considerada fundamental;
 - Zelar pela orientação pedagógica do departamento;
 - Representar o departamento no conselho pedagógico;
 - Informar os membros do seu departamento das decisões aí tomadas e dos assuntos tratados;
 - Promover a articulação entre as diferentes áreas curriculares que compõem o seu departamento e de projetos de desenvolvimento educativo ligados às mesmas áreas;
 - Manter permanentemente atualizado o dossiê das atas;
 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - Promover a realização de atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - Apresentar à administração a relação de necessidades de recursos afetos ao respetivo departamento;
 - Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - Participar na avaliação de desempenho dos professores do seu departamento de acordo com as normas legais em vigor.

Artigo 4.º
Reuniões

- 1- Os departamentos curriculares reúnem-se:
- reuniões ordinárias:** duas reuniões por período escolar, podendo ser em plenário, ou em modo restrito com os subcoordenadores disciplinares, em função da natureza e âmbito dos assuntos a tratar. Porém, a primeira e última reuniões do ano escolar serão sempre em plenário.
 - reuniões extraordinárias,** sempre que sejam convocadas pelo diretor, pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento de dois terços dos seus membros.
- 2- De todas as reuniões são sempre lavradas atas cujos originais serão entregues pelo coordenador de departamento curricular ao diretor e uma cópia arquivada no respetivo dossiê de departamento curricular. As atas são numeradas por ano escolar.

SECÇÃO II

Grupos Disciplinares

Artigo 5.º
Grupos disciplinares

- 1- Cada grupo disciplinar é coordenado, sempre que possível, por um professor designado pelo diretor, ouvidos o coordenador de departamento curricular e os professores do grupo, por um período de quatro anos.
- 2- Os subcoordenadores de grupo disciplinar terão direito a um crédito de redução horária, da componente não letiva, a propor pelo conselho pedagógico, e que será marcado no respetivo horário semanal.
- 3- Os grupos disciplinares reúnem, ordinariamente, duas vezes por período, após as reuniões de departamento. Reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocadas pelo diretor, pelo respetivo subcoordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento de dois terços dos seus membros.
- 4- São atribuições do **subcoordenador de grupo disciplinar:**
- Zelar pela orientação pedagógica da disciplina ou área disciplinar;
 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o grupo disciplinar;
 - Integrar na vida da escola os professores do respetivo grupo disciplinar, sobretudo os que se encontrarem em início de carreira;
 - Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - Promover e garantir a planificação, de longo e médio prazo, dos conteúdos curriculares das disciplinas do grupo.
 - Participar na avaliação do desempenho dos professores do seu agrupamento de disciplinas sempre que essa atribuição lhe seja legalmente delegada;
 - Manter permanentemente atualizado o respetivo dossiê de atas;
 - Gerir os recursos materiais ligados ao respetivo grupo disciplinar, responsabilizando-se pela organização da respetiva utilização, pela manutenção atualizada do respetivo inventário e pela apresentação ao coordenador de departamento curricular (CDC) da relação anual de necessidades de atualização desses mesmos recursos;
 - Apresentar ao CDC um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - Apresentar ao CDC, quando cessar o mandato do subcoordenador, a conferência do inventário dos recursos materiais cuja responsabilidade lhe estava atribuída.

ANEXO II

Regulamento interno da biblioteca escolar / centro de recursos educativos

CAPÍTULO I

Objeto e âmbito

Artigo 1.º
Objeto e âmbito

- 1- A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE) é uma estrutura fundamental da organização pedagógica do Agrupamento, constituindo-se como um recurso de orientação educativa essencial para as atividades de ensino e de enriquecimento curricular, para a promoção das literacias e ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer. As suas atividades estão articuladas com as

Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca

restantes atividades do Agrupamento e procuram dar um contributo positivo para a resolução dos problemas considerados prioritários no Projeto Educativo (PE).

- 2- Inclui instalações adequadas e espaços e equipamentos especializados onde são recolhidos, tratados e disponibilizados a toda a comunidade, em livre acesso, os vários tipos de documentos, incluindo registos de memórias do Agrupamento e do seu meio envolvente, qualquer que seja a sua natureza e suporte.

Artigo 2.º

Princípios

- 1- A BE desenvolve nos utilizadores competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a sua autonomia e imaginação, ajudando-os a tornarem-se pensadores críticos e cidadãos responsáveis. Nesse sentido, proporciona informação e ideias fundamentais que garantam o sucesso na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento, e trata de promover iniciativas e projetos capazes de fazerem da mesma uma estrutura educativa onde apetece "estar" e onde apetece "fazer".
- 2- A BE está inserida na Rede de Bibliotecas Escolares e deve, por isso, respeitar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base concetual do Programa RBE.

CAPÍTULO II

Objetivos

Artigo 3.º

Objetivos

- 1- Na sua intervenção no contexto educativo, a BE tem presentes objetivos de natureza informativa, educativa, cultural e recreativa.
- 2- Tendo em vista o apoio ao desenvolvimento curricular, o aprofundamento das competências de leitura e literacias, a implementação de projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade, a BE deve perseguir, com particular acuidade, os seguintes objetivos/funções:
 - a) Apoiar e promover, em articulação com os discentes, professores, assistentes operacionais, diretor, pais e encarregados de educação e comunidade/meio envolvente, a formação integral dos alunos e a consecução das metas educativas definidas de acordo com as finalidades e o currículo do Agrupamento;
 - b) Disponibilizar equipamentos e um fundo documental atualizado e adequado aos interesses das diversas faixas etárias da comunidade escolar e às necessidades curriculares do Agrupamento em função do seu Projeto Educativo e demais projetos e atividades existentes;
 - c) Facilitar o acesso rápido de alunos, professores e assistentes operacionais à plena utilização de equipamentos e documentação em diferentes tipos de suporte, dando resposta às suas solicitações de informação fiável, pesquisa, recuperação, transferência de informação e lazer;
 - d) Facultar aos professores recursos que os ajudem a planificar as atividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem, no interior e no exterior da sala de aula;
 - e) Desenvolver um trabalho articulado com os departamentos, grupos disciplinares, clubes e projetos existentes, tendo em vista a promoção do sucesso educativo e o aprofundamento da cidadania;
 - f) Acompanhar os alunos na consolidação de competências e de hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e produção da informação, independentemente da sua natureza e do respetivo suporte, favorecendo o hábito da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - g) Fomentar o gosto pela leitura lúdica e/ou pragmática e pela escrita, enquanto instrumentos de trabalho e de

ocupação dos tempos livres e ainda veículos promotores das literacias;

- h) Proporcionar e estimular oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, a curiosidade intelectual, o espírito crítico, o desenvolvimento da imaginação e da criatividade, e o lazer dos utilizadores, no sentido da construção, com autonomia, de um projeto pessoal de vida e de uma cidadania ativa e responsável;
 - i) Providenciar o acesso a recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os utilizadores com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - j) Promover atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social, e o gosto pela participação nos projetos do Agrupamento;
 - k) Dinamizar atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e, em situações específicas, com outros elementos da sociedade que permitam uma ocupação útil e recreativa dos tempos livres.
- 3- A BE cumpre estas funções desenvolvendo políticas e serviços, selecionando e adquirindo recursos, proporcionando acesso material e intelectual a fontes de informação apropriadas, disponibilizando equipamentos e dispo de pessoal qualificado.

CAPÍTULO III

Organização e gestão

Artigo 4.º

Organização e Gestão

- 1- A BE do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca serve toda a população escolar do concelho e está instalada em quatro salas: duas na Escola Básica e Secundária de Ponte da Barca – Polo 1 e Polo 2 –, e uma em cada uma das Escolas Básicas. A sede funciona no Polo 1, Bloco C, junto da sede do Agrupamento.
- 2- Os serviços desta estrutura estão acessíveis, de igual modo, a todos os membros da comunidade. Aos utilizadores que, por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns da Biblioteca, serão disponibilizados, na medida do possível, serviços e materiais específicos.
- 3- As quatro salas estão organizadas de forma a proporcionar aos utilizadores diversas zonas funcionais, tais como a de atendimento e prestação de serviços de fotocópias e de impressão de documentos, leitura audiovisual e multimédia, utilização de computador/*internet*, leitura informal e leitura/estudo/pesquisa de documentos impressos, em grupo ou individualmente.
- 4- Nos dois polos da Escola-sede, a BE funciona, ininterruptamente, durante o período das atividades letivas, sem prejuízo de este horário poder vir a ser alargado, se isso se justificar e houver condições para tanto. O horário de funcionamento é afixado na porta das instalações.
- 5- O espaço da BE dispõe de uma lotação limitada; enquanto este estiver saturado, não será permitida a permanência de mais utentes.
- 6- O uso das instalações da BE fica condicionado pelo horário de abertura ao público e pelas presentes normas de funcionamento.

Artigo 5.º

Parcerias

- 1- Entre as quatro BE do Agrupamento, assim como com outras bibliotecas escolares ou públicas, será, na medida do possível, articulado um trabalho em rede. Aliás, a BE é um parceiro essencial das redes local, regional e nacional de bibliotecas e de informação.
- 2- A cooperação com outras instituições oficiais e particulares em áreas como o trabalho técnico e a animação

Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca

pedagógica constitui uma prioridade estratégica com vista a potenciar a qualidade do serviço prestado.

- 3- A parceria técnico-pedagógica com a Biblioteca Municipal desenvolve-se nos termos do protocolo assinado, em dezembro de 2005, pelos Presidente do Diretor da ex-Escola Secundária/3 de Ponte da Barca, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca e Diretora da então Direção Regional de Educação do Norte.
- 4- Sempre que a Biblioteca partilhe equipamentos e/ou recursos com outro tipo de biblioteca, designadamente com a Biblioteca Municipal, os objetivos específicos da Biblioteca Escolar devem ser reconhecidos e salvaguardados.

Artigo 6.º

Circuito documental

- 1- A partir da entrada dos documentos na BE até estes estarem disponíveis para o utilizador, decorre toda uma série de procedimentos técnico-documentais (carimbagem, catalogação e indexação, classificação e atribuição de cota), realizada de acordo com os procedimentos estipulados no "Manual de Procedimentos", aprovado em Conselho Pedagógico.
- 2- A classificação dos documentos, impressos e não-impressos, está de acordo com a Tabela de Classificação Decimal Universal (CDU), instrumento normativo em vigor internacionalmente e na Biblioteca Nacional, e a responsabilidade das opções a tomar cabe à equipa de coordenação.
- 3- O fundo documental da BE está disponível em catálogo informatizado, de acesso em linha (Rede Nacional de Bibliotecas Escolares). A aplicação informática normalizada que se utiliza é o programa *Bibliobase*.

CAPÍTULO IV

Equipa

Artigo 7.º

Equipa

- 1- Para assegurar o cumprimento dos objetivos/funções da BE, é designada uma equipa docente, liderada por um coordenador designado entre os dois professores bibliotecários. Esta equipa é apoiada na sua atividade por assistentes operacionais.

Artigo 8.º

Coordenação

- 1- O coordenador é designado pelo diretor, de acordo com a legislação em vigor, e na sua escolha será tido em conta o seu perfil, nomeadamente a formação e a experiência em gestão de recursos, organização/gestão de bibliotecas e de informação, e animação pedagógica de bibliotecas.
- 2- O papel do coordenador da BE inclui as seguintes funções:
 - a) Garantir o normal funcionamento das quatro salas da BE;
 - b) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal destacado;
 - c) Propor a política de aquisições da BE e coordenar a sua execução, tendo como referência o documento "Política de Desenvolvimento da Coleção", aprovado em Conselho Pedagógico;
 - d) Perspetivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo, promovendo a atualização e a utilização adequada dos recursos documentais, por parte de alunos e de professores, no âmbito curricular, das atividades de enriquecimento curricular e da ocupação dos tempos livres;
 - e) Planificar com o outro professor bibliotecário e com os restantes membros da equipa as atividades a desenvolver na Biblioteca;

- f) Cooperar no desenvolvimento dessas mesmas atividades;
- g) Apoiar e orientar os utilizadores;
- h) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre a BE e toda a comunidade escolar;
- i) Articular a sua atividade com os vários órgãos do Agrupamento para viabilizar as funções da Biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior;
- j) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os padrões técnicos da biblioteconomia e ajustados às necessidades dos utilizadores.

Artigo 9.º

Equipa docente

- 1- Colaboram com os dois professores bibliotecários um grupo de docentes designados pelo diretor, tendo em conta o seu perfil pessoal e profissional e as competências requeridas para a participação neste tipo de projeto.
- 2- São funções dos docentes da equipa:
 - a) Apoiar os utilizadores na consulta de livros e de outras fontes e na produção de informação, em diferentes suportes;
 - b) Conceber e desenvolver iniciativas disciplinares e pluri ou interdisciplinares, tendencialmente em articulação com o conjunto dos docentes, de promoção das literacias, apoio ao currículo, ao estudo e ao lazer (cf. Plano de Atividades);
 - c) Orientar os alunos de forma a que sejam apoiados, mas se sintam autónomos;
 - d) Controlar a permanência dos alunos encaminhados para a Biblioteca, por lhes ter sido dada ordem de saída da sala de aula, de modo a assegurar-se o cumprimento das tarefas que lhes foram atribuídas pelos respetivos professores;
 - e) Colaborar na execução das diferentes fases do trabalho de organização/gestão do fundo documental e na manutenção do espaço;
 - f) Fazer respeitar o "Regulamento Interno" da Biblioteca e atender às solicitações dos utentes, tais como fornecer o material multimédia que se encontra em utilização condicionada e gerir o acesso aos computadores de forma equilibrada, sabendo que os trabalhos de pesquisa e de apoio às aulas são prioritários;
 - g) Manter o fundo documental organizado nas estantes.

Artigo 10.º

Assistentes Operacionais

- 1- Os assistentes operacionais a tempo inteiro da BE são designados pelo diretor, tendo em conta o seu perfil, formação e experiência e também a salvaguarda do princípio da estabilidade da equipa.
- 2- Sob a orientação dos professores bibliotecários, são funções dos assistentes operacionais:
 - a) Colaborar na implementação do Plano de Atividades e na organização e gestão da BE;
 - b) Assegurar o normal funcionamento da BE durante o período de atividade da Escola;
 - c) Manter a ordem e a disciplina no espaço onde funciona a Biblioteca;
 - d) Zelar pela conservação de todo o material existente, comunicando aos professores bibliotecários o extravio ou danificação de qualquer obra, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
 - e) Colaborar no atendimento, acompanhamento e formação dos utilizadores;
 - f) Proporcionar o empréstimo domiciliário;
 - g) Registrar, informaticamente, todas as requisições efetuadas e controlar a saída de documentos, não permitindo que os prazos de requisição sejam ultrapassados;
 - h) Proceder à conveniente arrumação do material existente;
 - i) Colaborar na execução das diferentes fases do trabalho de organização/gestão do fundo documental e na manutenção do espaço;
 - j) Manter o ficheiro atualizado;

Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca

- k) Recolher dados estatísticos sobre o movimento da Biblioteca;
- l) Elaborar, sempre que solicitadas, listagens de obras adquiridas e afixá-las nos locais indicados;
- m) Inscrever e controlar a permanência dos alunos que pretendam utilizar os computadores/*internet*;
- n) Controlar a permanência dos alunos encaminhados para a Biblioteca, por lhes ter sido dada ordem de saída da sala de aula, de modo a assegurar-se o cumprimento das tarefas que lhes foram atribuídas pelos respetivos professores.

CAPÍTULO V

Atividades

Artigo 11.º

Atividades a promover

- 1- As atividades da BE desenvolvem-se em vários domínios:
 - a) **Atividades de gestão e organização** – articulação da BE com a Escola/Agrupamento, enriquecimento permanente do fundo documental, registo, catalogação, classificação e cotação de todas as novas entradas e divulgação do fundo existente, com vista ao melhor conhecimento e utilização dos recursos disponíveis;
 - b) Atividades de apoio ao desenvolvimento curricular – articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes e formação da literaciada informação;
 - c) Atividades de promoção das literacias da leitura e dos *media*– exposições, sessões de leitura, PNL, concursos, colóquios, comemoração de efemérides, passagem de vídeos e/ou músicas alusivos, etc., em colaboração com as diferentes estruturas de orientação educativa do Agrupamento;
 - d) Atividades livres e de abertura à comunidade, parcerias – apoio a atividades de enriquecimento curricular, promoção de atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais locais, regionais ou nacionais.
- 2- Professores e alunos, individualmente ou em grupo, podem liderar ações que, enriquecendo-os, estejam também a concorrer para a consecução da missão e dos objetivos da BE. Está, aliás, comprovado que, quando a Biblioteca e os professores trabalham em conjunto, os alunos atingem níveis mais elevados nas várias literacias, melhorando a qualidade da sua aprendizagem, a sua capacidade de resolução de problemas, assim como as competências no domínio das tecnologias de informação e comunicação.
- 3- Sempre que algum professor, quer por exigências programáticas, quer por iniciativa de promoção das literacias, necessitar da sala da BE para desenvolver atividades letivas, do propósito deve ser dado conhecimento ao respetivo assistente operacional com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
- 4- Aplica-se o mesmo procedimento para o professor que, não tendo disponível outro espaço, necessitar da utilização dos equipamentos multimédia para manuseamento de materiais educativos, junto dos alunos.
- 5- Os alunos podem utilizar a BE, para a realização de trabalhos escolares e para ocupação de tempos livres (recorrendo para tal aos meios e equipamentos disponíveis), desde que cumpram as regras do seu funcionamento.

CAPÍTULO VI

Utilizadores

Artigo 12.º

Utilizadores

- 1- Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

- a) Alunos, pessoal docente e não docente do Agrupamento;
 - b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo diretor.
- 2- A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
- a) Apoio ao desenvolvimento curricular;
 - b) Atividades relacionadas com a promoção das literacias;
 - c) Investigação/trabalho individual ou em grupo;
 - d) Exploração pedagógica de material audiovisual / multimédia;
 - e) Orientação para o estudo;
 - f) Atividades de dinamização e animação cultural e de ocupação dos tempos livres;
 - g) A Biblioteca pode ser utilizada para outros fins, desde que seja requisitada com o mínimo de 48 horas de antecedência e desde que as atividades aí desenvolvidas estejam de acordo com os seus objetivos/funções.

Artigo 13.º

Direitos dos utilizadores

- 1- Todos os utilizadores têm direito a:
 - a) Frequentar a Biblioteca;
 - b) Apresentar aos professores bibliotecários projetos, iniciativas e sugestões;
 - c) Utilizar os recursos disponíveis, respeitando as normas estipuladas neste “Regulamento”;
 - d) Beneficiar de apoio na realização das tarefas pretendidas.

Artigo 14.º

Deveres dos utilizadores

- 1- Todos os utilizadores têm o dever de:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas neste “Regulamento”;
 - b) Deixar as mochilas à entrada da Biblioteca, no espaço destinado a esse efeito, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar;
 - c) Manter em bom estado de conservação os materiais que lhes são facultados. Quem perder ou danificar qualquer documento ou equipamento terá de repô-lo ou de pagar a importância necessária à sua aquisição;
 - d) Solicitar ao assistente operacional ou membro da equipa docente a requisição de equipamento e/ou fundo documental e entregar os documentos consultados na zona da receção;
 - e) Cumprir os prazos estipulados para leitura domiciliária;
 - f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais: entrar ordeiramente; manter o silêncio na zona destinada a leitura e trabalho individual e trabalhar com o mínimo ruído possível nas restantes zonas; não consumir alimentos, nem bebidas; não alterar o posicionamento do mobiliário, do equipamento e do fundo documental;
 - g) Acatar as indicações que forem transmitidas pelo assistente operacional, professor bibliotecário ou outro professor presente, sob pena de poder ser convidado a abandonar o espaço.

CAPÍTULO VII

Normas

Artigo 15.º

Normas Específicas

- 1- A consulta do fundo documental existente na BE pode processar-se no próprio espaço, na sala de aula ou no domicílio do utente.

Artigo 16.º

Leitura na BE

- 1- A equipa da BE apoia a utilização de livros e de outras fontes de informação, desde obras de ficção a obras de referência, impressas ou eletrónicas, presenciais ou remotas. Estes recursos complementam e enriquecem os manuais escolares e os materiais e metodologias de ensino.
- 2- Há obras que, pela sua natureza e especificidade, só podem ser consultadas na sala da BE, nomeadamente, enciclopédias, dicionários, bem como outros volumes cuja encadernação seja considerada luxuosa, obras únicas de elevada procura, obras raras e obras em mau estado de conservação.
- 3- Os utilizadores podem obter fotocópia de apenas algumas páginas de obras cuja saída da Biblioteca esteja interdita.
- 4- Podem ser deslocados para os blocos de aula, em situação de permanência, alguns dicionários de diversas línguas para uso dos alunos e que ficarão à guarda do respetivo assistente operacional ou à guarda do grupo disciplinar (se os mesmos ficarem em sala fixa).
- 5- Outros títulos há que, pelo facto de serem, habitualmente, muito solicitados, exigem a sua permanência na BE, ao longo do período do seu funcionamento.
- 6- Para definição das obras a que se refere o ponto anterior são competentes os professores bibliotecários, para o que, caso necessitem, poderão ouvir o subcoordenador de grupo, disciplina ou especialidade.
- 7- Os utentes podem ler ou consultar livremente, na sala da BE, todos os materiais disponíveis nas estantes. Concluída a consulta e/ou leitura, o utente deve entregar o material na mesa de receção, a fim de que o assistente operacional proceda, logo que possível, à sua colocação no local adequado, garantindo-se, assim, a ordem de arrumação.
- 8- Os utentes têm ainda acesso direto às revistas e outras publicações periódicas expostas, bem como aos jornais disponíveis.
- 9- Todo o acervo está inventariado e registado informaticamente (*Bibliobase*) e organizado nas prateleiras de acordo com a CDU, facilitando-se, assim, a pesquisa dos utilizadores.

Artigo 17.º

Utilização de materiais na sala de aula

- 1- Professores e alunos podem requisitar materiais nesta modalidade.
- 2- A utilização de obras na sala de aula está sujeita à requisição de tipo empréstimo. Professor ou aluno são responsáveis pelos documentos requisitados que, logo após a sua utilização, devem ser devolvidas.

Artigo 18.º

Leitura domiciliária

- 1- Professores, alunos e restante comunidade escolar podem requisitar, mediante apresentação de identificação, obras existentes na BE para consulta e/ou leitura no domicílio. Outros utilizadores também o podem fazer, desde que devidamente autorizados pelo diretor.
- 2- Após a escolha da obra, o utente deverá dirigir-se ao assistente operacional para que este proceda ao registo informático de requisição do documento.
- 3- No ato de devolução, a obra deve ser entregue, em mão, ao assistente operacional, o qual procederá à respetiva descarga no programa informático.
- 4- As obras únicas de elevada procura a que se refere o ponto 2 do artigo 16.º só podem ser requisitadas, para leitura domiciliária, nos momentos que antecedem o encerramento da BE e terão de ser devolvidas, impreterivelmente, no dia seguinte, logo na abertura da mesma.
- 5- Para os restantes títulos disponíveis para leitura domiciliária, o período de requisição não pode exceder cinco dias úteis. Findo este tempo, os utentes devem proceder à devolução, ou renovar por igual período a respetiva requisição.

- 6- A possibilidade de renovar uma requisição cessa a partir do momento em que haja outro utente a solicitar a mesma obra.
- 7- O utente que não devolver a obra requisitada dentro do prazo limite será chamado pelo assistente operacional da BE e alertado para o não cumprimento do ponto anterior. No caso de reincidência no mesmo comportamento, o utente pode vir mesmo a ser inibido de requisitar títulos para leitura domiciliária. Nesta situação, e tendo em conta aspetos de natureza pedagógica, cada caso será ponderado e resolvido pelos professores bibliotecários. Tratando-se de aluno, será dado conhecimento deste modo de proceder ao respetivo diretor de turma que, por sua vez, transmitirá a informação ao encarregado de educação.
- 8- Se o período de consulta coincidir com uma interrupção das atividades letivas, a devolução terá lugar, obrigatoriamente, no primeiro dia do recomeço das aulas.
- 9- Todos os materiais requisitados têm de dar entrada na BE até 3 (três) dias úteis antes do encerramento das atividades letivas.
- 10- No ato de entrega das obras, a que se refere o ponto 3 deste artigo, o assistente operacional deve verificar, na presença do requisitante, se a obra sofreu qualquer deterioração enquanto se encontrou sob a responsabilidade do utente (escrever nas margens, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerado uma deterioração voluntária).
- 11- Em caso afirmativo, o utilizador ou o respetivo encarregado de educação, no caso de se tratar de um aluno, incorre no estipulado na alínea c) do ponto 1 do artigo 14.º deste "Regulamento".
- 12- Enquanto a Biblioteca não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração do(s) documento(s) emprestado(s), não serão concedidos novos empréstimos ao utilizador responsável por esses factos.
- 13- A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.

Artigo 19.º

Equipamentos multimédia

- 1- O desenvolvimento de projetos (clubes de..., ciclos de...), bem como a implementação de atividades de ocupação de tempos livres que exijam a utilização de equipamentos multimédia (exibição de filmes ou documentários) têm lugar no auditório.

Artigo 20.º

Equipamentos informáticos

- 1- As quatro salas da BE estão equipadas com computadores com ligação à *internet*, impressora, fotocopiadora e *scanner*.
- 2- O computador da mesa da receção destina-se exclusivamente à gestão dos serviços, pelo que lhe fica vedado o acesso a qualquer outro utilizador que não o professor bibliotecário, o assistente operacional e docentes da equipa habilitados para trabalhar com o programa *Bibliobase*.
- 3- Os equipamentos referidos no ponto 1 deste artigo possuem uma função polivalente que pode ir desde o trabalho de projeto, pesquisa, recolha e tratamento de informação, manuseamento de *software* educativo, elaboração de trabalhos escolares, até à ocupação de tempos livres. Esta última só pode ocorrer se não houver utentes a reclamar a sua utilização para qualquer das tarefas anteriores.
- 4- A utilização dos computadores exige uma inscrição prévia na mesa de receção, com indicação da data, horário de início de utilização e identificação do utilizador. No final, deve ser registado o horário de termo da sessão.
- 5- Os utilizadores dos equipamentos informáticos ficam obrigados a respeitar as normas gerais deste "Regulamento", bem como as seguintes regras particulares:
 - a) Os computadores são ligados e desligados pelo assistente operacional de serviço;

Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca

- b) Não é permitido alterar as configurações dos equipamentos informáticos;
- c) Só podem ser utilizados os instrumentos de trabalho educativos existentes na BE.
- d) Nos computadores, não pode ser utilizado, sem autorização prévia, *software* particular.
- e) Nenhum utilizador deve ocupar os equipamentos para além de 20 (vinte) minutos, havendo outros interessados.
- f) Serão penalizadas todas as utilizações indevidas ou danos provocados nos equipamentos, podendo-se chegar à exclusão temporária do utilizador que não respeite as normas deste "Regulamento" ou de regulamentos específicos.

CAPÍTULO VIII

Avaliação

Artigo 21.º

Avaliação

- 1- A BE implementa estratégias e instrumentos de avaliação para as atividades realizadas nos vários domínios, tais como preenchimento de fichas, análise dos registos informáticos, inquéritos aos participantes nas iniciativas e elaboração de relatórios. As orientações da RBE e o MABE ("Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar") constituem os referenciais nesta matéria.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 22.º

Disposições finais

- 1- Os casos omissos neste "Regulamento" serão resolvidos pelos professores bibliotecários, consultado sempre que necessário o diretor e/ou o conselho pedagógico.

Anexo III

Gabinete de informação e apoio ao aluno (giaa)

CAPÍTULO I

Enquadramento Legal

Artigo 1.º

Requisitos para o funcionamento do gabinete, no âmbito da Educação para a Saúde e para a Sexualidade (Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto).

- 1- Abranger alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário da Escola Básica e Secundária de Ponte da Barca.
- 2- Ser assegurado por profissionais com formação nas áreas da saúde e da educação para a sexualidade no atendimento e funcionamento.
- 3- Articular as suas atividades com as respetivas unidades de saúde da comunidade local e outros organismos do estado, como por exemplo o Instituto Português para a Juventude.
- 4- Estabelecer um horário de funcionamento: obrigatoriamente pelo menos uma manhã e uma tarde por semana;
- 5- Incluir um espaço na página de internet com informação que assegure as questões colocadas pelos alunos.

- 6- Designar um espaço condigno para funcionamento do gabinete na escola, organizado com a participação dos alunos.
- 7- Garantir a confidencialidade dos seus utilizadores.
- 8- Integrar nos projetos educativos do agrupamento de escolas com o envolvimento dos alunos na definição dos seus objetivos.
- 9- Articular com as unidades de saúde, assegurando o acesso aos métodos contraceptivos adequados.
- 10- Definir a organização e normas de funcionamento do gabinete, aprovadas pelo diretor da escola.

CAPÍTULO II

Organização do GIAA

Artigo 2.º

Horário

- 1- Atendimento pelos profissionais de saúde: quartas-feiras das 13:30 às 15:30 horas;
- 2- Atendimento pelos professores: segundas-feiras e quintas-feiras: 10:20 às 11:05; 11:55 às 12:40;
- 3- Local: sala B20 (Bloco B);

Artigo 3.º

Perfil

- 1- Perfil dos profissionais que operacionalizam o gabinete:
- a) Ter um papel de mediador;
 - b) Recorrer a práticas interpessoais;
 - c) Manter neutralidade;
 - d) Evitar juízos de valor;
 - e) Evitar atribuir previamente "certos ou errados";
 - f) Proporcionar a identificação de valores pessoais, de forma a criar um ambiente aberto e não constrangedor;
 - g) Atuar pedagogicamente através da partilha, em vez da imposição de definições do saber;
 - h) Permitir que façam escolhas (Sanders e Swiden, 1995).

Artigo 4.º

Responsabilidade ética e legal

- 1- No atendimento aos alunos no GIAA, os profissionais de saúde e da educação orientar-se-ão por alguns princípios, baseados no respeito pela individualidade de cada um, de forma a não colidir com todo um quadro de referências éticas e morais existentes.
- a) Reconhecer o aluno como sujeito, respeitando a sua privacidade e confidencialidade.
 - i) Privacidade
 - (1) Não permitir a presença de outrem no espaço do atendimento sem autorização do próprio.
 - ii) Confidencialidade
 - (1) As informações discutidas durante e após o atendimento não podem ser passadas a seus pais e/ou responsáveis sem a permissão explícita do aluno. Apoia-se em regras de ética, através de princípios morais e de autonomia.
 - (2) A confidencialidade deverá ser mantida por todos os membros da equipa do gabinete.
 - (3) Quando a confidencialidade é garantida ao aluno deve-se informá-lo sobre o significado desta proposta e sob que condição em que ela poderá ser retirada – em caso evidente de risco para o adolescente ou terceiros. O aluno será sempre informado com antecedência da necessidade da quebra do sigilo.
 - b) Identificar as singularidades deste grupo etário, que norteará todo o tipo de abordagem.
 - c) Cumprimento do Decreto-lei (Artigo 10.º da Lei n.º 60/2009, de 6 de Agosto).

Artigo 5.º

Destinatários

- 1- Alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário da Escola Básica e Secundária de Ponte da Barca (EBSPB), Escola-sede do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca (AEPB).
- 2- Total: 872 alunos.

Artigo 6.º

Constituição da equipa

- 1- Constituem a equipa do gabinete de informação e apoio ao aluno os seguintes elementos:
 - a) Coordenadora do GIAA;
 - b) Coordenadores do Projeto Educação para a Saúde (PES);
 - c) Coordenadores dos Diretores de Turma;
 - d) Representante de pais/encarregados de educação (EE);
 - e) Equipa de Profissionais de Saúde;
 - f) Serviço de Psicologia e Orientação;
 - g) Representante do Ministério da educação na comissão de proteção de crianças e jovens.

Artigo 7.º

Objetivos do GIAA

- 1- Objetivo geral:
 - a) Promover um espaço de natureza (in)formativa, pedagógica e de participação social no âmbito da saúde: educação para a sexualidade, prevenção de acidentes, prevenção de consumos nocivos, saúde oral, educação alimentar e atividade física.
- 2- Objetivos específicos:
 - a) Que os alunos sejam capazes de:
 - i) Recorrer ao GIAA individualmente ou em grupo;
 - ii) Esclarecer as dúvidas;
 - iii) Resolver os problemas;
 - iv) Manifestar a sua satisfação em relação ao atendimento.

Artigo 8.º

Estratégias

- 1- Divulgação do GIAA na comunidade escolar através de:
 - a) Notícia no *site* do AEPB;
 - b) Publicidade nos expositores do AEPB;
 - c) Identificação do GIAA na porta do respetivo gabinete;
 - d) Publicação das atividades desenvolvidas na revista e no *site* do AEPB;
 - e) Informação da existência do GIAA aos alunos, pais/ e encarregados de educação, pelos diretores de turma, no início do ano letivo;
 - f) Informação nas sessões de vacinação contra o HPV (jovens do sexo feminino que completem 13 anos no ano civil).
 - g) Informação no âmbito dos projetos instituídos na área da saúde.
- 2- Acesso ao GIAA através de:
 - a) Ordem de chegada;
 - b) Marcação prévia:
 - i) No primeiro contacto o aluno/grupo de alunos contacta o diretor turma ou outro professor que anota a marcação do atendimento na agenda que deve estar com o professor coordenador do GIAA ou com o diretor. No dia do atendimento será entregue ao profissional do GIAA.
 - ii) Nos contactos seguintes pelo elemento da equipa do GIAA que agenda o próximo contacto.
- 3- Tipos de atendimento:
 - a) Atendimento individual ou em grupo (turma, família, namorados, amigos, entre outros):
 - i) Presencial;
 - ii) Gabinete virtual, através do endereço eletrónico: giaa@avepb.pt ;
 - iii) Caixa de correio com normas de funcionamento para o aluno/grupo.

- 4- Sinalização, quando necessário, para outros profissionais de saúde (nutricionista, psicóloga, equipa de saúde, direção da AEPB, entre outros).
- 5- Atividades a desenvolver:
 - a) Debates com temas escolhidos pelos jovens;
 - b) Criação de um livro de opiniões, reflexões e sugestões;
 - c) Seminário/ jornadas/ congresso;
 - d) Construção de uma pequena biblioteca específica no gabinete;
 - e) Criação de um clube de saúde.

Artigo 9.º

Recursos

- 1- Agenda de marcação;
- 2- Computador para o gabinete virtual;
- 3- Sala;
- 4- Mesas e cadeiras;
- 5- Caixa de correio para mensagens.

Artigo 10.º

Avaliação do GIAA

- 1- Estratégias:
 - a) Aplicação de uma folha de registo de presenças, individual ou grupo, com o motivo da procura do GIAA;
 - b) Aplicação de um inquérito de satisfação;
- 2- Indicadores Avaliação do GIAA
 - a) % de alunos atendidos por ciclos (2.º, 3.º) e ensino secundário;
 - b) % de alunos com necessidade de sinalização;
 - c) % de alunos com as dúvidas esclarecidas;
 - d) % de alunos com resolução dos problemas;
 - e) Média do nº de vezes que os alunos recorrem ao GIAA, durante o ano letivo (mínimo e o máximo);
 - f) % de alunos satisfeitos com o GIAA.

ANEXO IV

Regulamento interno dos cursos profissionais

PREÂMBULO

- 1- O presente regimento define normas que devem reger a organização, funcionamento, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais no Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca.
- 2- Este documento articula-se com a legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho (Revisão da estrutura curricular dos Ensinos Básico e Secundário) com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho, a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro (Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais), o Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho (Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas), o Despacho normativo n.º 36/2007, de 12 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo nº 29/2008, de 5 de junho (Relativos ao processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário); bem como com os documentos estruturantes do agrupamento.
- 3- Os Cursos Profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
- 4- Estes cursos destinam-se a alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
- 5- A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:

- a) Confere uma qualificação de nível 4 e um diploma de nível secundário de educação, nos termos e condições previstos no Despacho n.º 978/2011, de 12 de janeiro;
- b) Permite a frequência de Cursos de Especialização Tecnológica;
- c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>).

Artigo 2.º

Matrícula e renovação da matrícula

- 1- As matrículas e renovação de matrícula dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação respetiva.
- 2- O processo de matrícula, no primeiro ano, pode ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 3.º

Coordenação dos Cursos Profissionais

- 1- A coordenação dos Cursos Profissionais visa o apoio ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.
- 2- A coordenação compete ao Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos.
- 3- O Coordenador tem como funções:
 - a) Fornecer informação sobre os cursos;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
 - d) Marcar reuniões de coordenação;
 - e) Proceder a prospecções de mercado, em articulação com outras estruturas internas ou externas ao agrupamento, no sentido de aferir da pertinência da manutenção ou criação dos cursos;
 - f) As que lhe forem delegadas pelo Diretor.

CAPÍTULO I

Organização geral

Artigo 1.º

Organização curricular

- 1- Os Cursos Profissionais obedecem a uma estrutura modular, com uma duração de 3 anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, a Prova de Aptidão Profissional, no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que adquiriu e desenvolveu ao longo da formação.
- 2- A organização dos Cursos Profissionais estrutura-se nas seguintes componentes de formação:
 - a) Sociocultural – composta pelas disciplinas de Português, Língua Estrangeira, Área de Integração, Tecnologias da Informação e Comunicação e Educação Física;
 - b) Científica – da qual fazem parte 2 a 3 disciplinas;
 - c) Técnica – integrada por 3 a 4 disciplinas.
- 3- A matriz curricular de referência dos Cursos Profissionais, disposta no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, para ações iniciadas antes do ano letivo 2013/2014, consta do quadro seguinte:

| Componentes de formação | Disciplinas | Horas anuais efetivas (60') |
|-------------------------|---|-----------------------------|
| Sociocultural | Português | 320 |
| | Língua Estrangeira I, II ou III | 220 |
| | Área de integração | 220 |
| | Tecnologias de Informação e Comunicação | 100 |
| | Educação Física | 140 |
| Científica | Duas a três disciplinas | 500 |
| | Três a quatro disciplinas | 1180 |
| Técnica | Formação em contexto de trabalho | 420 |
| Total | | 3100 |

- 4- A matriz curricular de referência dos Cursos Profissionais, disposta no Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, para ações iniciadas no ano letivo 2013/2014 e subsequentes, consta do quadro seguinte:

| Componentes de formação | Disciplinas | Horas anuais efetivas (60') |
|-------------------------|---|-----------------------------|
| Sociocultural | Português | 320 |
| | Língua Estrangeira I, II ou III | 220 |
| | Área de integração | 220 |
| | Tecnologias de Informação e Comunicação | 100 |
| | Educação Física | 140 |
| Científica | Duas a três disciplinas | 500 |
| | Três a quatro disciplinas | 1100 |
| Técnica | Formação em contexto de trabalho | 600 a 840 |
| Total | | 3200 a 3440 |

- 5- 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 ou as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.
- 6- Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se

CAPÍTULO II

Organização pedagógica

SECÇÃO I

Equipa pedagógica e formativa

Artigo 4.º

Composição

- 1- Da equipa pedagógica e formativa fazem parte:
 - a) O Diretor de Curso;
 - b) O Diretor de Turma;
 - c) Os professores/formadores das diferentes disciplinas / áreas disciplinares;
 - d) Outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, como formadores externos, quando existam e os profissionais dos serviços de psicologia e orientação.

Artigo 5.º

Competências

- 1- Compete à equipa pedagógica e formativa a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d) Para o efeito, a equipa pedagógica reúne regularmente com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os

formandos neste processo de ensino aprendizagem, e excecionalmente, sempre que necessário.

- h) Articular com o Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes, os procedimentos necessários à realização da Formação em Contexto de Trabalho;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório para conhecimento da Direção;
- j) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico de curso.

SECÇÃO II

Diretor de curso

Artigo 6.º

Perfil pessoal e profissional

- 1- O Diretor de Curso, designado pelo Diretor, é um interveniente de responsabilidade nos Cursos Profissionais, sendo o dinamizador que congrega as sinergias necessárias para o sucesso do curso, é também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
- 2- O Diretor de Curso deverá:
 - a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
 - b) Evidenciar capacidades de liderar equipas de trabalho, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes de formação;
 - c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre o agrupamento e o mundo do trabalho;
 - d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
 - e) Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
 - f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso que coordena.

Artigo 7.º

Mandato

- 1- O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor.
- 2- O mandato do Diretor de Curso está indexado à duração do curso.
- 3- O Diretor de Curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.
- 4- O Diretor de Curso tem direito a um crédito no seu horário, de acordo com o definido na lei e em função do número de turmas do curso.

Artigo 8.º

Competências

- 1- Compete ao Diretor de Curso:
 - a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o Diretor de Turma e em articulação com os professores da área técnica;
 - d) Participar nas reuniões do conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
 - e) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
 - f) Propor, em articulação com os professores/formadores da área técnica, os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
 - g) Articular com o Coordenador das Ofertas Profissionalmente Qualificantes, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;

Artigo 9.º

Processo técnico-pedagógico

- 1- O dossiê técnico-pedagógico de curso deverá contemplar os seguintes aspetos:
 - a) Plano da ação: programa da ação, cronograma da ação;
 - b) Professores/Formadores: Indicação dos formadores que intervêm na ação (listagem, horários, registo biográfico), contrato de prestação de serviços (se forem externos, e certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido de acordo com a legislação aplicável nesta matéria), avaliação (do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos);
 - c) Formandos: ficha de inscrição dos formandos, processo de seleção, contratos de formação (no caso de formandos desempregados e nos termos da legislação aplicável);
 - d) Avaliação: instrumentos de avaliação (provas, testes, relatórios de trabalhos, etc.), pautas (pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos, pautas de final de período);
 - e) Execução: documentos pedagógicos (calendários, planificações, critérios e sínteses), horários (dos anos que integram o ciclo), sumários das sessões formativas, visitas e outras atividades formativas (devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução), registos (fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores), execução física (mapas da execução física);
 - f) Materiais: manuais e textos de apoio, outros recursos didáticos (indicação de recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados);
 - g) Formação em Contexto de Trabalho: protocolos, cadernetas (fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores), relatórios, registos dos orientadores (atas das reuniões dos orientadores de estágio);
 - h) Prova de Aptidão Profissional: anteprojetos, relatórios, materiais produzidos, contratos (de prestação de serviços dos elementos do júri), avaliação (pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos, ata da Prova de Aptidão Profissional).
 - i) Diversos: empregabilidade (informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos), acompanhamento do projeto (relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados), ações de carácter não formativo (documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não formativo), divulgação (originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações).

SECÇÃO III

Diretor de Turma

Artigo 10.º

Competências

- 1- Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um Curso Profissional deverá:

- a) Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação.
- b) Manter atualizados os dados relativos às faltas, reposições e reposições dos alunos, bem como das horas a recuperar em cada módulo;
- c) Disponibilizar, à equipa pedagógica, semanalmente, pelo meio mais expedito possível, um resumo das faltas dos alunos a cada uma das disciplinas/módulos a partir de uma aplicação de controlo de faltas;
- d) Articular com o Diretor de Curso os diversos aspetos de funcionamento do curso;
- e) Mediar a interação entre os alunos e os Serviços de Administração Escolar, designadamente na recolha e transmissão de informação e de documentação, cumprindo os prazos eventualmente estipulados.

SECÇÃO IV

Professor/formador

Artigo 11.º

Competências

- 1- Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Professor/Formador deverá:
 - a) Conhecer o modelo curricular e os objetivos dos Cursos Profissionais e os programas das respetivas disciplinas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
 - b) Elaborar os instrumentos pedagógicos estruturantes das respetivas disciplinas (planificações modulares, critérios de avaliação, etc.) de acordo com o instituído, remetendo-os para o Diretor de Curso que os arquivará no dossiê técnico-pedagógico;
 - c) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
 - d) Elaborar documentos de apoio ao estudo dos alunos (textos, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados que sejam disponibilizados;
 - e) Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso;
 - f) Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos módulos em cada ano de formação;
 - g) Elaborar a documentação de suporte aos registos modulares instituídos e descritos no presente regimento, remetendo-os para os responsáveis indicados;
 - h) Apoiar o Diretor de Turma no controlo da assiduidade dos alunos em cada módulo;
 - i) Participar ativamente nos conselhos de turma e nas reuniões da equipa pedagógica;
 - j) Comunicar antecipadamente à Direção e ao Diretor de Curso a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um modelo próprio para esse efeito (M0019a);
 - k) Nas circunstâncias descritas na alínea anterior privilegiar o recurso a permutas com outros elementos da equipa pedagógica, preenchendo um modelo próprio para esse efeito (M0019b);
 - l) Nas circunstâncias descritas na alínea j) dar ainda primazia ao recurso a antecipações da aula, preenchendo um modelo próprio para esse efeito (M0019a);
 - m) Assinar os termos referentes aos módulos de cada disciplina, realizados pelos alunos;
 - n) Elaborar planos de reposição e de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
 - o) Elaborar instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso;
 - p) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de avaliação dos módulos não realizados.

Artigo 12.º

Execução letiva

- 1- Face à exigência de lecionação integral das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição de qualquer aula não lecionada, com a maior brevidade possível.
- 2- Os registos de faltas dos formadores, 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.
- 3- A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em articulação com o Diretor de Curso.
- 4- As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes;
 - d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.
- 5- Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de proceder a ajustes pontuais, adiando, por exemplo aulas de uma determinada disciplina, visando o término das atividades letivas de forma a se coadunar com a frequência da Formação em Contexto de Trabalho.

CAPÍTULO III

Aluno

SECÇÃO I

Direitos e deveres

Artigo 13.º

Direitos

- 1- Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola, o aluno tem direito a:
 - a) Participar na formação de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b) Usufruir de subsídio de alimentação em espécie nos termos da legislação em vigor;
 - c) Usufruir de subsídio de transporte nos termos da legislação em vigor;
 - d) Em circunstâncias específicas e de acordo com a legislação em vigor, usufruir dos subsídios de alojamento e de acolhimento de filhos menores;
 - e) Beneficiar das bolsas de profissionalização, no decurso da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e de material de estudo, de acordo com a legislação em vigor;
 - f) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação e de um seguro de responsabilidade civil durante o tempo da Formação em Contexto de Trabalho, nos termos constantes da respetiva apólice;
 - g) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
 - h) Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário;
 - i) Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva Prova de Aptidão Profissional, bem como a duração e a classificação da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 14.º

Deveres

- 1- Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:
 - a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - i) Assiduidade;
 - ii) Pontualidade;
 - iii) Respeito;
 - iv) Responsabilidade.
 - b) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta, independentemente da sua natureza, sendo este propriedade do agrupamento;
 - c) Proceder à marcação das refeições nos dias em que delas pretenda usufruir;
 - d) Proceder à entrega, nos SAE, do comprovativo do Número de Identificação Bancária (NIB), em que o aluno seja o 1.º titular da conta, quando completar os 18 anos de idade.

SECÇÃO II

Regime de assiduidade

Artigo 15.º

Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação

- 1- Os alunos têm de assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos dos módulos de cada disciplina e pelo menos 95% da carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho.
- 2- O limiar de assiduidade referido no ponto 1 é calculado tendo por base a carga horária prevista para cada módulo.
- 3- Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo / atividades de campo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem.
- 4- Quando for atingido metade do limite de faltas permitido, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
- 5- Caso se verifique o incumprimento do previsto no número anterior, o professor/formador de cada disciplina ou o orientador da Formação em Contexto de Trabalho em parceria com a entidade acolhedora deverá proceder em conformidade com o estabelecido no articulado que se segue;
- 6- A falta a 5 refeições previamente marcadas resulta na perda do direito ao subsídio de refeição até ao final do ano letivo em curso;

Artigo 16.º

Plano de reposição

- 1- Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, deverá ser desencadeado um plano de reposição, com o objetivo de repor as horas de formação.
- 2- Compete a cada professor/formador, em articulação com o aluno, desencadear o plano de reposição, cuja deteção decorre da consulta do resumo das faltas dos alunos disponibilizado pelo Diretor de Turma, como consta do artigo 13.º.
- 3- O plano de reposição deve ser desencadeado tão cedo quanto possível.
- 4- O plano de reposição é concretizado fora das horas de formação previstas.

- 5- Quando para o cumprimento do plano de reposição for necessário prolongar a permanência do aluno para além do seu horário normal, o professor/formador deverá solicitar ao Diretor de Turma que informe o respetivo encarregado de educação.
- 6- O plano de reposição consubstancia-se na realização de uma ou mais tarefas determinadas pelo professor/formador, podendo ser cumprido dentro e/ou fora da escola, mediante o acordado entre o professor/formador e o aluno.
- 7- Para o plano de reposição apenas se consideram as faltas justificadas e o tempo resultante da diferença entre as faltas dadas e o limite de faltas do módulo em causa.
- 8- Após a aplicação do plano de reposição, este deverá ser validado, avaliado pelo professor da disciplina e entregue ao Diretor de Turma.
- 9- Como resultado da aplicação dos planos de reposição validados, é reduzido o número de faltas, procurando-se que o mesmo fique dentro dos limites fixados.
- 10- O incumprimento ou invalidação de um plano de reposição, leva à injustificação das faltas que o mesmo visava colmatar.

Artigo 17.º

Plano de recuperação

- 1- Quando a por via da aplicação de planos de reposição, nos termos fixados no artigo 19.º, não for possível garantir o disposto no n.º 1 do artigo 18.º, desencadear-se-á um plano de recuperação que incidirá sobre as faltas injustificadas, nos termos previstos no artigo 20.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, com o objetivo de repor as horas de formação.
- 2- As faltas injustificadas decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não são passíveis de recuperação.
- 3- O plano de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar, por disciplina.
- 4- O plano de recuperação deverá ser desencadeado assim que se verifiquem as condições da sua aplicação.
- 5- A calendarização do plano de recuperação é coordenada pelo Diretor de Turma, sendo as atividades determinadas pelos professores/formadores da disciplina sobre a qual incide o plano.
- 6- O plano de recuperação é concretizado fora das horas de formação previstas.
- 7- O teor do plano de recuperação é dado a conhecer, pelo Diretor de Turma, ao encarregado de educação do aluno, que o deverá assinar.
- 8- Após a aplicação do plano de recuperação, este deverá ser validado e avaliado por cada professor/formador envolvido.
- 9- Como resultado da aplicação dos planos de recuperação validados, é reduzido o número de faltas, procurando-se que o mesmo fique dentro dos limites fixados.
- 10- O incumprimento ou invalidação de um plano de recuperação está previsto no n.º 9 do artigo 20.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 18.º

Incumprimento do dever de assiduidade na Formação em Contexto de Trabalho

- 1- O incumprimento do dever de assiduidade na Formação em Contexto de Trabalho apenas poderá ser colmatado através do prolongamento desta prática até ao cumprimento de 95% do número total de horas de formação inicialmente previstas.

Artigo 19.º

Visitas de estudo/atividades de campo

- 1- As visitas de estudo/atividades de campo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
- 2- Se o aluno não comparecer, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável/accompanhante pela visita.
- 3- As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o

- turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:
- Atividade desenvolvida só na parte da manhã: 6 tempos;
 - Atividade desenvolvida só na parte da tarde: 6 tempos;
 - Atividade desenvolvida durante um dia: 10 tempos;
- Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores/formadores organizadores/acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido na preparação da atividade.
 - No cômputo geral, o número de horas dos vários professores/formadores, numa só turma, não poderá exceder os limites definidos no ponto 3; do mesmo modo tal deverá ocorrer se considerar o total dos tempos de várias turmas, em relação a um dado professor/formador.
 - O tempo resultante de eventuais deslocações não poderá ser considerado como horas efetivas para a atividade.
 - Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com serviço letivo no dia da realização da atividade.

SECÇÃO III

Avaliação

Artigo 20.º

Avaliação

- A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos.
- A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades, e é atribuída a cada um dos módulos das diversas disciplinas.
- Atendendo à lógica da estrutura modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- Na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional a avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.

Artigo 21.º

Conselho de Turma de Avaliação

- Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um elemento da equipa pedagógica designado pela Direção.
- Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta de avaliação de final de período bem como uma ficha informativa da progressão de cada aluno.
- A ficha referida no ponto anterior, contendo informação quantitativa, qualitativa e formativa dos alunos, bem como o resumo das respetivas faltas, é fornecida ao encarregado de educação, pelo Diretor de Turma.

Artigo 22.º

Momentos de avaliação

- A avaliação de um aluno, a um determinado módulo, pode ocorrer em diversos momentos, sendo sempre motivo de elaboração de pauta.
- No final de cada um dos módulos é efetuada a respetiva avaliação quantitativa em pauta, bem como uma avaliação qualitativa, considerando-se este o 1.º momento de avaliação, do qual devem constar todos os alunos.
- Na pauta averbam-se as faltas, verifica-se o cumprimento dos respetivos limites e inscrevem-se as classificações obtidas, sendo possíveis:
 - Classificações de 10 a 20;
 - R – o aluno ultrapassou o limite de faltas, mas está em condições de realizar um plano de reposição;
- A – o aluno continua em avaliação.

- 5- Ao aluno que não tenha atingido a classificação mínima referida no ponto anterior e, simultaneamente, esteja em condições de realizar um plano de reposição (R), deverá ser averbado em pauta um R; quando repuser o tempo em falta será lavrada uma pauta com o registo da classificação atingida ou da situação de continuação em avaliação (A), se ainda não tiver alcançado os objetivos mínimos.
- 6- O 2.º momento destina-se a alunos em avaliação, devendo ocorrer no prazo de 10 dias úteis após o 1.º momento, sendo concretizado o mesmo procedimento já descrito.
- 7- Deste momento deve ser produzida a respetiva pauta, independentemente da situação resultante do momento de avaliação.
- 8- No final de cada período é elaborada uma pauta, com informação de todos os módulos já decorridos.

Artigo 23.º

Época de avaliação dos módulos não realizados

- Os alunos que apresentam módulos em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária.
- A época de avaliação dos módulos não realizados decorre no início de cada ano letivo e incide sobre os módulos por realizar nos anos anteriores.
- A inscrição na época de avaliação dos módulos não realizados deve ser feita nos Serviços de Administração Escolar, mediante o preenchimento de um documento próprio, com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s).
- O período de inscrição é anualmente fixado e divulgado junto dos alunos dos cursos profissionais.
- Cada aluno não poderá inscrever-se em mais de seis provas de avaliação, independentemente das disciplinas, salvo situações excecionais devidamente apreciadas pela Direção.
- O Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos organiza todo o processo de operacionalização da época de avaliação dos módulos não realizados, designadamente a respetiva calendarização, a distribuição dos alunos pelas provas, destas pelos espaços de aplicação.
- Toda a informação resultante do ponto 6 deverá ser divulgada publicamente.
- As provas decorrem em simultâneo com a lecionação normal.
- Até ao final de cada ano letivo, os professores/formadores, no âmbito dos seus grupos disciplinares, elaboram matrizes, critérios e enunciados que serão aplicados na época de avaliação dos módulos não realizados, do ano letivo seguinte.
- Os ficheiros relativos a esta documentação deverão ser verificados pelos delegados de grupo disciplinar e, por estes, remetidos ao Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos.
- Apenas a documentação necessária à operacionalização da época de avaliação será impressa.
- As matrizes das provas com alunos inscritos deverão ser divulgadas publicamente.
- Compete aos professores/formadores aplicadores levantarem as pautas de chamada e o envelope com as provas a aplicar, previamente deixadas nos Serviços de Administração Escolar pelo Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos
- Compete aos professores/formadores aplicadores concretizarem a aplicação das provas aos alunos, nos termos constantes das respetivas matrizes.
- Compete aos professores/formadores aplicadores assinalarem a presença/ausência dos alunos, datarem e assinarem a pauta de chamada.
- Compete aos professores/formadores aplicadores remeterem para os professores/formadores corretores toda a documentação inerente ao processo.
- A designação do(s) professor(es)/formador(es) corretor(es) é uma incumbência dos grupos disciplinares.
- Compete aos professores/formadores corretores corrigirem e/ou avaliarem as provas, vertendo em pauta as classificações obtidas.
- Compete aos professores/formadores corretores deixarem nos Serviços de Administração Escolar toda a

documentação inerente ao processo, que será depois remetida ao Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos

- 20- Compete ao Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos a organização da documentação e o envio aos Diretores de Curso da mesma.
- 21- Compete aos Diretores de Curso a divulgação das classificações obtidas pelos alunos.

Artigo 24.º

Regime de permeabilidade e equivalência de disciplinas

- 1- Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 2- Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula um requerimento com essa pretensão dirigida à Direção.
- 3- Os formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, também nos termos da legislação em vigor, a equivalência das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos.
- 4- O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Física e Química, Matemática, Economia e Tecnologias da Informação e Comunicação.

Artigo 25.º

Melhoria de classificação

- 1- Não é permitida a realização de provas para a melhoria de classificações.

CAPÍTULO IV

Formação em contexto de trabalho

Artigo 26.º

Natureza e âmbito

- 1- Faz parte integrante de um curso profissional a realização pelo aluno da sua Formação em Contexto de Trabalho, indispensável para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
- 2- A Formação em Contexto de Trabalho integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 3- A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
- 4- Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a Formação em Contexto de Trabalho pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
- 5- A concretização da Formação em Contexto de Trabalho é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

- 6- O protocolo caduca com a conclusão da formação, pelo que não constitui nenhuma garantia da continuidade da relação de trabalho subordinado.

Artigo 27.º

Intervenientes

- 1- São intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho
 - a) A Direção da Escola;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
 - d) O Monitor/Tutor na entidade de acolhimento;
 - e) O Aluno;
 - f) O Encarregado de Educação do aluno, no caso deste ser menor de idade.

Artigo 28.º

Organização e desenvolvimento

- 1- A organização e o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado por todos os intervenientes.
- 2- O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:
 - a) Os objetivos;
 - b) O conteúdo;
 - c) A programação;
 - d) O período, horário e local de realização das atividades;
 - e) As formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis;
 - f) Direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a Formação em Contexto de Trabalho.
- 3- A Formação em Contexto de Trabalho deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas, salvo situações excecionais devidamente apreciadas pela Direção.
- 4- Sempre que as atividades de Formação em Contexto de Trabalho decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.

Artigo 29.º

Assiduidade

- 1- A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor/tutor e entregue semanalmente ao professor orientador.
- 2- Para efeitos de conclusão da Formação em Contexto de Trabalho, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da Formação em Contexto de Trabalho.
- 3- As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor/tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da Formação em Contexto de Trabalho e da escola.
- 4- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, será feito o prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 30.º

Avaliação

- 1- A avaliação no processo da Formação em Contexto de Trabalho assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se

necessário, o reajustamento do plano da Formação em Contexto de Trabalho.

- 2- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da Formação em Contexto de Trabalho, expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
- 3- No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola e a entidade da Formação em Contexto de Trabalho, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na Formação em Contexto de Trabalho:
 - a) O pedido de repetição da Formação em Contexto de Trabalho é apresentado nos Serviços Administrativos nos 3 dias úteis subsequentes à publicação dos resultados;
 - b) O período e as condições de repetição da Formação em Contexto de Trabalho serão definidos pela Escola;
 - c) O aluno tem a obrigação de propor entidades (passíveis) de Formação em Contexto de Trabalho, sujeitas à apreciação da escola.
- 4- A classificação da Formação em Contexto de Trabalho é tornada pública, no final de cada período de formação, sendo a classificação final a média ponderada, arredondada às unidades, de acordo com o número de horas de cada período de formação.
- 5- Para apuramento da classificação de cada período de formação serão considerados os seguintes instrumentos:
 - a) Relatórios intercalares;
 - b) Relatório Final que será entregue no final do estágio;
 - c) Ficha de avaliação/Acompanhamento do aluno do Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
 - d) Ficha de autoavaliação do aluno;
 - e) Ficha de avaliação do monitor/tutor;
 - f) Ficha de avaliação final do Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 31.º

Incumprimento

- 1- Face ao incumprimento por parte do aluno:
 - a) O incumprimento do contrato de formação assinado pelo aluno, ou respetivo Encarregado de Educação, 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 Formação em Contexto de Trabalho em tempo a definir pela Direção da Escola.
- 2- Face ao incumprimento por parte da entidade de acolhimento, a escola compromete-se a:
 - a) Protocolar com uma nova entidade de acolhimento, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b) Dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da situação do aluno, através do professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho, bem como toda a documentação produzida.

CAPÍTULO V

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 32.º

Natureza e âmbito

- 1- Faz parte integrante de um curso profissional, a conceção e realização pelo aluno de uma Prova de Aptidão Profissional, que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
- 2- A Prova de Aptidão Profissional reveste a forma de um projeto pessoal, transdisciplinar e integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.

Artigo 33.º

Intervenientes e suas competências

- 1- Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da Prova de Aptidão Profissional, intervêm os seguintes órgãos/elementos:
 - a) Direção Pedagógica;
 - b) Conselho Pedagógico;
 - c) Diretor de Curso;
 - d) Diretor de Turma;
 - e) Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional;
 - f) Júri de Avaliação Final.
- 2- Competências do Aluno:
 - a) Conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender um projeto;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional;
 - c) Cumprir a calendarização pré-definida;
 - d) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - e) Justificar as faltas perante o Professor Orientador.
- 3- Competências do Diretor de Curso:
 - a) Reunir com o(s) professor(es) orientador(es) para validar e acompanhar os anteprojetos;
 - b) Reunir com o(s) professor(es) orientador(es) para estabelecer a matriz da Prova de Aptidão Profissional;
 - c) A matriz da Prova de Aptidão Profissional deverá especificar: o curso ou cursos a que se refere, a duração máxima de cada apresentação (que não poderá ultrapassar o período máximo de sessenta minutos), as aprendizagens mobilizadas, as competências em avaliação, a estrutura / natureza dos meios em avaliação e os critérios de avaliação;
 - d) Definir o professor orientador de cada aluno com base em critérios técnicos e pedagógicos, indicando os recursos financeiros necessários;
 - e) Comunicar ao Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos qual o professor ou professores que acompanham cada um dos alunos na sua Prova de Aptidão Profissional;
 - f) Remeter ao Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos a lista dos temas com os seus eventuais custos, para apreciação por parte do Conselho Pedagógico;
 - g) Remeter ao Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos a matriz da Prova de Aptidão Profissional, para aprovação por parte do Conselho Pedagógico;
 - h) Desenvolver os esforços necessários para uma resposta cabal às solicitações que lhe são feitas na tentativa de proporcionar o melhor êxito na realização dos projetos;
 - i) Aceitar os projetos de Prova de Aptidão Profissional dos alunos, na sua versão definitiva, bem como todos os meios que a suportam;
 - j) Calendarizar, em articulação com o Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos, a(s) data(s) de realização das apresentações das Provas de Aptidão Profissional, cujo período de concretização decorre ao longo do mês de junho / julho;
 - k) Diligenciar para formar o Júri de Avaliação;
 - l) Convocar o Júri de Avaliação;
 - m) Remeter ao Júri de Avaliação todos os meios que suportam as Provas de Aptidão Profissional, com 10 dias úteis de antecedência;
 - n) Intermediar, com os elementos externos do Júri de Avaliação, o estabelecimento dos contratos de prestação de serviços.
- 4- Competências do Conselho Pedagógico:
 - a) Pronunciar-se sobre os projetos dos alunos, num dos seguintes sentidos:
 - i) Pela sua reformulação, indicando os motivos da não-aceitação e cuja superação permitirá a reapresentação da proposta reformulada;
 - ii) Pela sua aceitação, confirmando as condições da sua exequibilidade.
- 5- Competências do Professor Orientador:
 - a) Estabelecer um contacto próximo com o aluno numa atitude de avaliação contínua, eminentemente formativa;

- b) Registrar em relatório uma visão global do desempenho pessoal do aluno ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional;
- c) Analisar os anteprojetos dos alunos e apresentar recomendações de otimização ou alterações;
- d) Dar conhecimento aos alunos do parecer resultante da análise dos anteprojetos.
- e) Orientar e apoiar o aluno na conceção e nas várias fases de desenvolvimento do trabalho técnico-científico;
- f) Colaborar com o aluno na seleção das metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do trabalho.

Artigo 34.º

Conceção e concretização do projeto da Prova de Aptidão Profissional

- 1- O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 2- Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- 3- A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Desenvolvimento;
 - c) Apresentação e avaliação.
- 4- Momento da conceção:
 - a) O aluno terá que apresentar ao Diretor de Curso o seu anteprojeto até final do 1.º período;
 - b) O anteprojeto deve fazer menção explícita dos seguintes elementos: tema / assunto a desenvolver, fundamentação da escolha realizada, objetivos que se propõe atingir, recursos materiais e humanos a envolver e eventuais custos associados;
 - c) O anteprojeto deve ser escrito em modelo instituído no agrupamento e que deve ser disponibilizado aos alunos pelo Diretor de Curso;
 - d) O Diretor de Curso nomeia o professor orientador;
 - e) O Diretor de Curso remete ao Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos uma lista de temas;
 - f) O Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos informa o Diretor de Curso sobre o deliberado pelo Conselho Pedagógico.
- 5- Fase de desenvolvimento:
 - a) Com a aprovação do anteprojeto, o aluno inicia a fase de desenvolvimento do projeto, o qual decorrerá até 10 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da Prova de Aptidão Profissional;
 - b) O desenvolvimento do projeto poderá decorrer dentro da carga horária curricular, desde que não comprometa o cumprimento dos objetivos gerais do curso;
 - c) A Direção, na medida das possibilidades do agrupamento, quando solicitada e suportada em parecer do professor orientador, poderá facultar ao aluno um conjunto de recursos de apoio, convenientes ao desenvolvimento do projeto.
- 6- Momento de apresentação e avaliação:
 - a) Até 10 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da Prova de Aptidão Profissional, o aluno tem que entregar ao Diretor de Curso o seu projeto do qual consta:
 - i) O relatório da Prova de Aptidão Profissional, do qual deve constar: uma análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar; anexos, designadamente um registo de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
 - ii) Eventuais meios de suporte do projeto;
 - b) Até 10 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da Prova de Aptidão Profissional, o(s) professor(es) orientador(es) deve(m) entregar ao Diretor de Curso o(s) relatório(s) de avaliação do desempenho do(s) aluno(s), ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento do projeto, que deverá integrar eventuais avaliações intermédias produzidas;

- c) Nos 10 dias úteis prévios à apresentação e avaliação final da Prova de Aptidão Profissional, os elementos do Júri de Avaliação apreciarão os projetos com base nos respetivos relatórios e materiais de suporte, entregues pelos alunos, e nos relatórios de desempenho fornecidos pelos professores orientadores, e disponibilizados pelo Diretor de Curso;
- d) O Diretor de Curso disponibiliza, igualmente, aos elementos do Júri de Avaliação o instrumento de avaliação que encerra os critérios de avaliação definidos para a Prova de Aptidão Profissional;
- e) Na data calendarizada para a apresentação das Provas de Aptidão Profissional, o aluno deve apresentar e defender, perante o Júri de Avaliação, o projeto por si desenvolvido;
- f) A apresentação do projeto poderá revestir-se das seguintes modalidades:
 - i) Apresentação individual pelo aluno que não poderá exceder o período de 30 minutos;
 - ii) Apresentação através de um evento.
- g) O Diretor de Curso levará, para a reunião de avaliação do projeto, o instrumento de avaliação, instituído no agrupamento, bem como os elementos de suporte ao projeto e os registos individuais dos percursos escolares dos alunos;
- h) O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, na posse do relatório do projeto, do relatório do professor acompanhante, da ficha de observação do aluno e da respetiva ficha curricular, avaliará e classificará o projeto com incidência nos seguintes domínios:
 - i) Projeto (P) – envolvendo critérios como originalidade temática e pessoalidade, qualidade científica e rigor técnico, grau de viabilidade/aplicabilidade do projeto ponderadas as dificuldades e obstáculos encontrados pelo aluno na sua realização; neste domínio poderão ser incluídos todos os recursos audiovisuais e técnicos utilizados pelos alunos;
 - ii) Relatório (R) – envolvendo critérios como metodologia de relatório e formatação, que deverá estar de acordo com o modelo instituído e disponibilizado ao aluno pelo respetivo professor orientador;
 - iii) A apresentação Oral (AO) / Técnicas de Animação Sociocultural (ASCR) – envolvendo critérios como o poder de síntese e objetividade demonstradas pelo aluno, a capacidade de argumentação e a qualidade dos recursos utilizados na apresentação do projeto;
 - iv) Envolvimento Pessoal (EP) – envolvendo critérios como a responsabilidade, empenho e assiduidade manifestados pelo aluno ao longo da realização do projeto, bem como o percurso educativo do aluno;
- i) A classificação final da Prova de Aptidão Profissional será atribuída mediante ponderação dos parâmetros referidos no número anterior aplicando-se a seguinte fórmula:
$$(P \times 50\%) + (R \times 15\%) + (AO \times 20\%) + (EP \times 15\%)$$
- j) A avaliação será atribuída na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades;
- k) O Júri de Avaliação elabora a ata e a pauta das Provas de Aptidão Profissional;
- l) A pauta das Provas de Aptidão Profissional é publicada;
- m) Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores;
- n) O aluno que, tendo comparecido à Prova de Aptidão Profissional, não tenha sido considerado aprovado pelo júri só poderá realizar uma nova prova no ano letivo subsequente;
- o) A classificação da Prova de Aptidão Profissional não pode ser objeto de reapreciação;
- p) O aluno que não compareça ao júri da Prova de Aptidão Profissional só poderá realizar uma nova prova no ano letivo subsequente.

Artigo 35.º

Disposições finais

- 1- Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação e os casos omissos no presente regulamento serão supridos pelo Conselho Pedagógico.

- Físico-Química, no 3.º ciclo bem como uma segunda língua nos casos em que se justifique, no 3.º ciclo;
 c) Vocacional – integrada pelos conhecimentos correspondentes a atividades vocacionais e por uma Prática Simulada, preferencialmente em empresas, que desenvolvam as atividades vocacionais ministradas.
 2- A matriz curricular de referência dos Cursos Vocacionais do 2.º ciclo do ensino básico consta do quadro seguinte:

| Componentes de formação | Disciplinas/Áreas disciplinares | Horas anuais efetivas (60') |
|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Geral | Português | 135 |
| | Matemática | 135 |
| | Inglês | 65 |
| Complementar | Educação Física | 65 |
| | História/Geografia | 130 |
| | Ciências Naturais | |
| Vocacional | Atividade vocacional A | 360 |
| | Atividade vocacional B | |
| | Atividade vocacional C | |
| | Prática Simulada: | |
| | Atividade vocacional A | 70 |
| | Atividade vocacional B | 70 |
| Atividade vocacional C | 70 | |
| Total | | 1100 |

ANEXO V

Regulamento interno dos cursos vocacionais

PREÂMBULO

- 1- O presente regimento define normas que devem reger a organização, funcionamento, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Vocacionais no Ensino Básico no Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca.
 2- Este documento articula-se com a legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho (Revisão da estrutura curricular dos Ensinos Básico e Secundário), a Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro (Criação de experiência-piloto, regulamentação e funcionamento de Cursos Vocacionais no Ensino Básico) e o Despacho n.º 4654/2013, de 3 de abril (Alargamento da experiência-piloto a agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas); bem como com os documentos estruturantes do agrupamento.
 3- Os Cursos Vocacionais constituem uma modalidade de formação inicial, assentes numa estrutura curricular modular, que privilegiam tanto a aquisição de conhecimentos em disciplinas estruturantes como o primeiro contacto com diferentes atividades vocacionais e permitem o prosseguimento de estudos no ensino secundário.
 4- Estes cursos visam desenvolver a escolarização básica, promovendo a participação nas atividades escolares, a assimilação de regras de trabalho em equipa, o espírito de iniciativa e o sentido de responsabilidade dos alunos, levando os jovens a adquirir conhecimentos e a desenvolver capacidades e práticas que facilitem a sua integração futura no mundo do trabalho.
 5- Esta via educativa pretende completar a resposta a necessidades fundamentais dos alunos e assegurar a inclusão de todos no percurso escolar, devendo garantir uma igualdade efetiva de oportunidades, consagrando alternativas adequadas e flexíveis, que preparem os jovens para a vida, dotando-os de ferramentas que lhes permitam vir a enfrentar no futuro, também, os desafios do mercado de trabalho.
 6- Os Cursos Vocacionais devem ter uma duração adaptada ao perfil de conhecimentos do conjunto de alunos que se reúne em cada curso e promover as especificidades dos públicos-alvo, desde que cumpridas as metas e perfis de saída.

- 3- A matriz curricular de referência dos Cursos Vocacionais do 3.º ciclo do ensino básico consta do quadro seguinte:

| Componentes de formação | Disciplinas/Áreas disciplinares | Horas anuais efetivas (60') |
|-------------------------|---|-----------------------------|
| Geral | Português | 110 |
| | Matemática | 110 |
| | Inglês | 65 |
| Complementar | Educação Física | 65 |
| | História e Geografia | 180 |
| | Ciências Naturais e Físico-Química | |
| Vocacional | 2.ª língua (a criar conforme a natureza do curso) | 360 |
| | Atividade vocacional A | |
| | Atividade vocacional B | |
| | Atividade vocacional C | |
| | Prática Simulada: | |
| | Atividade vocacional A | 70 |
| Atividade vocacional B | 70 | |
| Atividade vocacional C | 70 | |
| Total | | 1100 |

- 4- A Prática Simulada da atividade vocacional terá lugar no final da lecionação e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não devendo exceder a duração de 210 horas, distribuídas equitativamente pelas atividades vocacionais.

Artigo 2.º

Condições de admissão

CAPÍTULO I

Organização geral

Artigo 1.º

Organização curricular

- 1- A organização dos Cursos Vocacionais obedece ao estabelecido pela matriz curricular disposta na Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro, obedecendo a uma estrutura modular, sendo o plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:
 a) Geral – composta pelas disciplinas de Português, Matemática, Inglês e Educação Física;
 b) Complementar – da qual fazem parte a História / Geografia, no 2.º ciclo e História e Geografia, no 3.º ciclo e de Ciências Naturais, no 2.º ciclo e Ciências Naturais e

- 1- O acesso a estes cursos não é obrigatório e exige o acordo dos encarregados de educação.
 2- Os Cursos Vocacionais têm como público-alvo os alunos a partir dos 13 anos de idade que manifestem constrangimentos com os estudos do ensino regular e procurem uma alternativa a este tipo de ensino, designadamente alunos que tenham duas ou mais retenções no mesmo ciclo ou três ou mais retenções em ciclos distintos.
 3- O encaminhamento para esta via deve ser feito após um processo de avaliação vocacional, por parte dos Serviços de Psicologia e Orientação, que mostre ser esta a via mais adequada às necessidades de formação dos alunos.
 4- Outros critérios considerados para a admissão:
 a) Alunos com mais de 13 anos, mas menos retenções das expressas no ponto 2, com indicação dos Serviços de Psicologia e Orientação;
 b) Alunos que manifestam interesse em abandonar a escola;

- c) Alunos que apresentam múltiplos problemas de aprendizagem;
 - d) Alunos com baixa expectativa em relação à escola e com problemas de integração na comunidade escolar;
 - e) Alunos com insuficiente apoio familiar.
- 5- Concretizada a admissão, o encarregado de educação do aluno que ingressa no Curso Vocacional deve declarar por escrito a aceitação da frequência do curso e a realização da Prática Simulada pelo aluno, através do modelo próprio.

Artigo 3.º

Coordenação dos Cursos Vocacionais

- 1- A coordenação dos Cursos Vocacionais visa o apoio ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.
- 2- A coordenação compete ao Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos.
- 3- O Coordenador tem como funções:
 - a) Fornecer informação sobre os cursos;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) Assegurar a articulação entre os diferentes coordenadores de curso;
 - d) Marcar reuniões de coordenação;
 - e) Proceder a prospeções de mercado, em articulação com outras estruturas internas ou externas ao agrupamento, no sentido de aferir da pertinência da manutenção ou criação dos cursos;
 - f) As que lhe forem delegadas pelo Diretor.

Artigo 4.º

Habilitação

- 1- Os alunos que concluem com aproveitamento os Cursos Vocacionais de 2.º ciclo, ficam habilitados com o 6.º ano de escolaridade e alunos que concluem com aproveitamento os Cursos Vocacionais de 3.º ciclo do Ensino Básico, ficam habilitados com o 9.º ano de escolaridade.

Artigo 5.º

Prosseguimentos de estudos

- 1- Os alunos dos cursos vocacionais que concluem o 6.º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:
 - a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 6.º ano;
 - b) No ensino vocacional, a regulamentar, desde que tenham concluído 70% dos módulos das componente geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.
- 2- Os alunos dos cursos vocacionais que concluem o 9.º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:
 - a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano;
 - b) No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;
 - c) No ensino vocacional de nível secundário, a regulamentar, desde que tenham concluído 70% dos módulos das componente geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.
- 3- Os alunos dos Cursos Vocacionais podem candidatar-se a provas finais nacionais independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.

CAPÍTULO II

Organização pedagógica

SECÇÃO I

Equipa pedagógica e formativa

Artigo 6.º

Composição

- 1- Da equipa pedagógica e formativa fazem parte:
 - a) O Coordenador de Curso;
 - b) O Diretor de Turma;
 - c) Os professores/formadores das diferentes disciplinas / áreas disciplinares;
 - d) O Psicólogo Escolar.

Artigo 7.º

Competências

- 1- Compete à equipa pedagógica e formativa a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) Articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração do regulamento específico da Prática Simulada, que deverá ser homologado pelos órgãos competentes da escola e integrado no respetivo regulamento interno;
 - e) Para o efeito, a equipa pedagógica reúne regularmente com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem, e excecionalmente, sempre que necessário.
- 2- Ao Psicólogo Escolar cabe acompanhar todo o processo, competindo-lhe a orientação vocacional de cada aluno e promover o apoio e aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família

SECÇÃO II

Coordenador de Curso

Artigo 8.º

Perfil pessoal e profissional

- 1- O Coordenador de Curso, designado pelo Diretor, é um interveniente de responsabilidade nos Cursos Vocacionais, sendo o dinamizador que congrega as sinergias necessárias para o sucesso do curso, é também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
- 2- O Coordenador de Curso deverá:
 - a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
 - b) Evidenciar capacidades de liderar equipas de trabalho, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes de formação;
 - c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre o agrupamento e o mundo do trabalho;
 - d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
 - e) Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
 - f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso que coordena.

Artigo 9.º

Mandato

- 1- O Coordenador de Curso é nomeado pelo Diretor.
- 2- O mandato do Coordenador de Curso está indexado à duração do curso.
- 3- O Coordenador de Curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.
- 4- O Coordenador de Curso tem direito a um crédito no seu horário, de acordo com o definido na lei e em função do número de turmas do curso.

Artigo 10.º

Competências

- 1- Compete ao Coordenador de Curso:
 - a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação vocacional, em sintonia com o Diretor de Turma e em articulação com os professores da área vocacional;
 - d) Participar nas reuniões do conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
 - e) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da Prática Simulada, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador da Prática Simulada;
 - f) Propor, em articulação com os professores/formadores da área técnica, os critérios de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho, a fim de, posteriormente, ser submetido ao Conselho Pedagógico;
 - g) Articular com o Coordenador das Ofertas Formativas e de Projetos Educativos, os procedimentos necessários à realização da Prática Simulada;
 - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório para conhecimento da Direção;
 - i) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico de curso.

Artigo 11.º

Processo técnico-pedagógico

- 1- O dossiê técnico-pedagógico de curso deverá contemplar os seguintes aspetos:
 - a) Plano de curso: matriz curricular, cronograma das disciplinas / áreas disciplinares, planificações, sínteses e critérios de avaliação;
 - b) Alunos: relação de alunos, registo fotográfico, horários da turma, declaração de aceitação da frequência do curso, protocolos da Prática Simulada, caderneta da Prática Simulada;
 - c) Professores/formadores: listagem, contactos, horários;
 - d) Avaliação: grelhas de avaliação, pautas modulares, pauta de avaliação de final de período, instrumentos de avaliação aplicados, outros elementos de avaliação;
 - e) Reuniões: convocatórias, atas, documentos de suporte às reuniões.

SECÇÃO III

Diretor de Turma

Artigo 12.º

Competências

- 1- Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um Curso Vocacional deverá:

- a) Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação.
- b) Manter atualizados os dados relativos às faltas, reposições e reposições dos alunos, bem como das horas a recuperar em cada módulo;
- c) Disponibilizar, à equipa pedagógica, semanalmente, pelo meio mais expedito possível, um resumo das faltas dos alunos a cada uma das disciplinas/módulos a partir de uma aplicação de controlo de faltas;
- d) Articular com o Coordenador de Curso os diversos aspetos de funcionamento do curso;
- e) Mediar a interação entre os alunos e os Serviços de Administração Escolar, designadamente na recolha e transmissão de informação e de documentação, cumprindo os prazos eventualmente estipulados.

SECÇÃO IV

Professor/Formador

Artigo 13.º

Competências

- 1- Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Professor/Formador deverá:
 - a) Conhecer o modelo curricular e os objetivos dos Cursos Vocacionais;
 - b) Elaborar os instrumentos pedagógicos estruturantes das respetivas disciplinas (planificações modulares, critérios de avaliação, etc.) de acordo com o instituído, remetendo-os para o Coordenador de Curso que os arquivará no dossiê técnico-pedagógico;
 - c) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
 - d) Elaborar documentos de apoio ao estudo dos alunos (textos, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados que sejam disponibilizados;
 - e) Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Coordenador de Curso;
 - f) Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempo destinados à leção dos módulos em cada ano de formação;
 - g) Elaborar a documentação de suporte aos registos modulares instituídos e descritos no presente regimento, remetendo-os para os responsáveis indicados;
 - h) Apoiar o Diretor de Turma no controlo da assiduidade dos alunos em cada módulo;
 - i) Participar ativamente nos conselhos de turma e nas reuniões da equipa pedagógica;
 - j) Comunicar antecipadamente à Direção e ao Diretor de Curso a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um modelo próprio para esse efeito;
 - k) Nas circunstâncias descritas na alínea anterior privilegiar o recurso a permutas com outros elementos da equipa pedagógica, preenchendo um modelo próprio para esse efeito;
 - l) Nas circunstâncias descritas na alínea j) dar ainda primazia ao recurso a antecipações da aulas, preenchendo um modelo próprio para esse efeito;
 - m) Assinar os termos referentes aos módulos de cada disciplina, realizados pelos alunos;
 - n) Elaborar planos de reposição e de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
 - o) Elaborar instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso;
 - p) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de avaliação dos módulos não realizados.

Artigo 14.º

Execução letiva

- 1- Face à exigência de lecionação integral das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição de qualquer aula não lecionada, com a maior brevidade possível.
- 2- Os registos de faltas dos formadores, 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.
- 3- A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em articulação com o Coordenador de Curso.
- 4- As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes;
 - d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.
- 5- Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de proceder a ajustes pontuais, adiantando, por exemplo aulas de uma determinada disciplina, visando o término das atividades letivas de forma a se coadunar com a frequência da Prática Simulada.

CAPÍTULO III

Aluno

SECÇÃO I

Direitos e deveres

Artigo 15.º

Direitos

- 1- Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola, o aluno tem direito a:
 - a) Participar na formação em de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação e durante o tempo da Prática Simulada, nos termos constantes na legislação;
 - c) Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem;
 - d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
 - e) Receber um diploma que indique a conclusão do 6.º ano e de conclusão do ensino básico, no 9.º ano.

Artigo 16.º

Deveres

- 1- Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:
 - a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - i) Assiduidade;
 - ii) Pontualidade;
 - iii) Respeito;
 - iv) Responsabilidade.
 - b) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

SECÇÃO II

Regime de assiduidade

Artigo 17.º

Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação

- 1- Os alunos têm de assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar integralmente na Prática Simulada estabelecida.
- 2- Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo / atividades de campo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem.
- 3- Quando for atingido metade do limite de faltas permitido, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
- 4- Caso se verifique o incumprimento do previsto no número anterior, o professor/formador de cada disciplina ou o orientador da Prática Simulada em parceria com a entidade acolhedora deverá proceder em conformidade com o estabelecido no articulado que se segue.

Artigo 18.º

Plano de reposição

- 1- Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, deverá ser desencadeado um plano de reposição, com o objetivo de repor as horas de formação.
- 2- Compete a cada professor/formador, em articulação com o aluno, desencadear o plano de reposição, cuja deteção decorre da consulta do resumo das faltas dos alunos disponibilizado pelo Diretor de Turma, como consta do artigo 12.º.
- 3- O plano de reposição deve ser desencadeado tão cedo quanto possível.
- 4- O plano de reposição é concretizado fora das horas de formação previstas.
- 5- Quando para o cumprimento do plano de reposição for necessário prolongar a permanência do aluno para além do seu horário normal, o professor/formador deverá solicitar ao Diretor de Turma que informe o respetivo encarregado de educação.
- 6- O plano de reposição consubstancia-se na realização de uma ou mais tarefas determinadas pelo professor/formador, podendo ser cumprido dentro e/ou fora da escola, mediante o acordado entre o professor/formador e o aluno.
- 7- Para o plano de reposição apenas se consideram as faltas justificadas e o tempo resultante da diferença entre as faltas dadas e o limite de faltas do módulo em causa.
- 8- Após a aplicação do plano de reposição, este deverá ser validado, avaliado pelo professor da disciplina e entregue ao Diretor de Turma.
- 9- Como resultado da aplicação dos planos de reposição validados, é reduzido o número de faltas, procurando-se que o mesmo fique dentro dos limites fixados.
- 10- O incumprimento ou invalidação de um plano de reposição, leva à injustificação das faltas que o mesmo visava colmatar.

Artigo 19.º

Plano de recuperação

- 1- Quando a por via da aplicação de planos de reposição, nos termos fixados no artigo 18.º, não for possível garantir o disposto no n.º 1 do artigo 17.º, desencadear-se-á um plano de recuperação que incidirá sobre as faltas injustificadas, nos termos previstos no artigo 20.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, com o objetivo de repor as horas de formação.
- 2- Não são passíveis de recuperação as faltas injustificadas decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 3- O plano de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar, por disciplina.
- 4- O plano de recuperação deverá ser desencadeado assim que se verificarem as condições da sua aplicação.
- 5- A calendarização do plano de recuperação é coordenada pelo Diretor de Turma, sendo as atividades determinadas pelos professores/formadores da disciplina sobre a qual incide o plano.
- 6- O plano de recuperação é concretizado fora das horas de formação previstas.
- 7- O teor do plano de recuperação é dado a conhecer, pelo Diretor de Turma, ao encarregado de educação do aluno, que o deverá assinar.
- 8- Após a aplicação do plano de recuperação, este deverá ser validado e avaliado por cada professor/formador envolvido.
- 9- Como resultado da aplicação dos planos de recuperação validados, é reduzido o número de faltas, procurando-se que o mesmo fique dentro dos limites fixados.
- 10- O incumprimento ou invalidação de um plano de recuperação, está previsto no n.º 9 do artigo 20.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 20.º

Incumprimento do dever de assiduidade na Prática Simulada

- 1- O incumprimento do dever de assiduidade na Prática Simulada apenas poderá ser colmatado através do prolongamento desta prática até ao cumprimento integral do número total de horas de formação estabelecidas.

Artigo 21.º

Visitas de estudo/atividades de campo

- 1- As visitas de estudo/atividades de campo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
- 2- Se o aluno não comparecer, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável/accompanhante pela visita.
- 3- As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:
 - a) Atividade desenvolvida só na parte da manhã: 6 tempos;
 - b) Atividade desenvolvida só na parte da tarde: 6 tempos;
 - c) Atividade desenvolvida durante um dia: 10 tempos;
- 4- Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores/formadores organizadores/accompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido na preparação da atividade.
- 5- No cômputo geral, o número de horas dos vários professores/formadores, numa só turma, não poderá exceder os limites definidos no ponto 3; do mesmo modo tal deverá ocorrer se se considerar o total dos tempos de várias turmas, em relação a um dado professor/formador.
- 6- O tempo resultante de eventuais deslocações não poderá ser considerado como horas efetivas para a atividade.
- 7- Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com serviço letivo no dia da realização da atividade.

SECÇÃO III

Avaliação

Artigo 22.º

Avaliação

- 1- No início de cada ciclo de estudos, deverá proceder-se a uma avaliação diagnóstica, tendo em vista a caracterização da turma do Curso Vocacional com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos pelos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visando permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas.
- 2- Devem ser criadas condições organizacionais, pedagógicas e didáticas que permitam estimular os interesses dos alunos, nomeadamente:
 - a) Utilização de metodologias que se adaptem ao grupo de alunos;
 - b) Disponibilização de materiais didáticos em quantidade e de qualidade a cargo do grupo coordenador de cada escola;
 - c) Adequação dos tempos e dos espaços à natureza das atividades de aprendizagem.
- 3- A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos.
- 4- A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades, e é atribuída a cada um dos módulos das diversas disciplinas.
- 5- Na Prática Simulada, os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final, que contará para a respetiva avaliação.

Artigo 23.º

Conselho de Turma de Avaliação

- 1- Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um elemento da equipa pedagógica designado pela Direção.
- 2- Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta de avaliação de final de período bem como uma ficha informativa da progressão de cada aluno.
- 3- A ficha referida no ponto anterior, contendo informação quantitativa, qualitativa e formativa dos alunos, bem como o resumo das respetivas faltas, é fornecida ao encarregado de educação, pelo Diretor de Turma.

Artigo 24.º

Momentos de avaliação

- 1- A avaliação de um aluno, a um determinado módulo, pode ocorrer em diversos momentos, sendo sempre motivo de elaboração de pauta.
- 2- No final de cada um dos módulos é efetuada a respetiva avaliação quantitativa em pauta, considerando-se este o 1.º momento de avaliação, do qual devem constar todos os alunos.
- 3- Na pauta averbam-se as faltas, verifica-se o cumprimento dos respetivos limites e inscrevem-se as classificações obtidas, sendo possíveis:
 - a) Classificações de 10 a 20;
 - b) R – o aluno ultrapassou o limite de faltas, mas está em condições de realizar um plano de reposição;
 - c) A – o aluno continua em avaliação.
- 4- O 2.º momento destina-se a alunos em avaliação, devendo ocorrer no prazo de 10 dias úteis após o 1.º momento, sendo concretizado o mesmo procedimento já descrito.
- 5- O 2.º momento é desencadeado, sendo a data acordada entre professor e aluno(s).
- 6- Deste momento deve ser produzida a respetiva pauta, independentemente da situação resultante do momento de avaliação.
- 7- No final de cada período é elaborada uma pauta, com informação de todos os módulos já decorridos.

Artigo 25.º

Melhoria de classificação

- 1- Não é permitida a realização de provas para a melhoria de classificações.

Artigo 26.º

Prática simulada

- 1- A Prática Simulada da atividade vocacional terá lugar no final da lecionação, em cada ano letivo, e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não devendo exceder a duração de 210 horas, distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais referidas no artigo 1.º.
- 2- As condições e os termos de funcionamento da Prática Simulada devem ser estabelecidos em protocolo a celebrar entre a entidade em que esta irá decorrer e o Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca.
- 3- Na Prática Simulada os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final único que deverão apresentar nos termos a definir pela escola.

SECÇÃO IV

Organização de visitas de estudo

Legislação de referência:

- Despacho nº 28/ME/91, de 28 de março;
- Ofício Circular nº 21/04/DREN, de 11 de março;
- Estatuto do aluno e Ética Escolar – Lei nº51/2012, de 5 de setembro;

Não são abrangidas por este regimento os passeios de finalistas.

Artigo 27.º

Definição e Objetivos

- 1- As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar. Têm como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho e a motivação para o estudo e a investigação.
- 2- As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA) e enquadram-se no Plano Anual de Atividades (PAA) e no Plano de Trabalho da Turma (PTT).

Artigo 28.º

Aprovação e Autorização

- 1- Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores da Escola. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador devendo ser aprovada, respetivamente, pelo Conselho de Turma e Conselho Pedagógico.
- 2- A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.
- 3- As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização da Dgeste.
- 4- A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.
- 5- Em termos de duração, em período letivo, estas atividades devem obedecer aos seguintes limites legais:

a) Intercâmbio Escolar - até sete (7) dias úteis - no mínimo, três (3) professores acompanhantes.

b) Visitas de Estudo ao Estrangeiro - até cinco (5) dias úteis - 1 docente por cada 15 alunos.

6- As propostas de Intercâmbio e de Visita de Estudo ao estrangeiro devem ser aprovadas pela Dgeste, enviando-se o pedido de autorização, para o efeito, em documento regulamentar com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data de início da atividade.

7- Os docentes responsáveis pela organização e coordenação de intercâmbios escolares deverão ter quatro ou mais anos de exercício de funções docentes e a sua designação carece de parecer positivo da parte do Conselho Pedagógico.

8- O Agrupamento poderá ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da escola em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como Passeios, Acampamentos ou Colónias de Férias.

9- As atividades referidas em 2.8. deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento.

10- As atividades referidas em 2.8. podem resultar da exclusiva iniciativa do Agrupamento ou de parcerias realizadas com a respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou outros agentes educativos.

11- Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional, e por Seguro a contratar, em território estrangeiro.

12- Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.

13- Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e dos intercâmbios, assim como a sua integração no PEA e PAA ou PTT, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.

14- Poderá o aluno/Encarregado de Educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do(a) Diretor de Turma e do(a) professor(a) responsável pela atividade em questão.

15- Cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo ou intercâmbio, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização prévia de um plano de aula e atividades a realizar no respetivo horário letivo.

Artigo 29.º

Planificação e Organização

1- A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio (anexo 1 – VE101) a apresentar ao Diretor pelos professores responsáveis, com a antecedência mínima de **trinta** dias.

2- Do documento referido em 3.1 deve constar:

a) Tema, Local, data e itinerário.

b) Razões justificativas da Visita.

c) Objetivos específicos.

d) Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade.

e) Data da reunião de Pais e Encarregados de Educação realizada para aprovação por parte dos mesmos (no caso das visitas com duração superior a 24h).

f) Material necessário.

g) Identificação dos responsáveis e acompanhantes.

h) Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógico-didática da atividade.

i) Identificação do(s) Planos de Ocupação deixados pelos docentes participantes na atividade tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respetivos professores.

3- Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da Visita, deverá ter-se em conta:

a) a relevância pedagógica da Visita para as diferentes disciplinas, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins;

- b) o rácio professor/aluno : educação pré-escolar, 1.º e 2.º ciclo do ensino básico, 1 adulto por cada 10 alunos; 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário, 1 docente por cada 15 alunos.
- c) em todas as visitas de estudo será sempre garantida a presença de pelo menos um docente/educador.

Artigo 30.º

Organização

- 1- Cabe aos professores responsáveis pela visita de estudo:
 - a) estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pela escola, através de ofício ou email institucional;
 - b) solicitar à diretor da escola o contrato com a empresa transportadora;
 - c) enviar aos encarregados de educação uma circular informativa (anexo 2 – VE102) sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;
 - d) recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito; (Custo total: transporte, entradas em museus, etc.). Na Educação Pré-escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a Diretor, nos termos de protocolo estabelecido com a Autarquia, assume o pagamento de uma Visita de Estudo por Turma. Nos restantes níveis de ensino as visitas de estudo são financiadas, na totalidade, pelos encarregados de educação. Nos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais as visitas de estudo são financiadas pelo POPH;
 - e) recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita;
 - f) entregar o montante referente ao pagamento do transporte nos Serviços Administrativos – área da contabilidade;
 - g) convocar uma reunião de Encarregados de Educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h;
 - h) organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia na Diretor do Agrupamento;
 - i) informar o Diretor de Turma;
 - j) elaborar e entregar ao Diretor(a) de Turma, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação;
 - k) O professor organizador deverá ainda informar o coordenador dos assistentes operacionais sobre os professores presentes na visita de estudo;
 - l) elaborar um relatório-síntese da visita que colocará no respetivo dossiê da(s) turma(s);
 - m) elaborar um relatório, no prazo de quinze dias após a conclusão da atividade e em documento regulamentar (anexo 3 – VE103), a entregar na Direção do Agrupamento.
- 2- Cabe aos alunos / Encarregados de Educação que participam na atividade:
 - a) entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação. Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador.
 - b) efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;
 - c) solicitar, através do(a) Diretor(a) de Turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;
 - d) cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecerem na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

- e) a desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. A devolução do pagamento deve ser solicitada por escrito à escola, até 5 dias úteis antes da visita, com indicação do fundamento.

3- Cabe aos Diretores de Turma:

- a) alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
- b) responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
- c) colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no ponto 4.1.

4- Cabe ao Conselho de Turma

- a) agendar as visitas de estudo no Plano de Trabalho de Turma e colaborar com o professor organizador de forma a melhor agilizar todo o processo;
- b) fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.

5- Cabe ao Diretor do Agrupamento

- a) disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre Visitas de Estudo;
- b) analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
- c) levar a Conselho Pedagógico os pedidos de visitas ao estrangeiro;
- d) comunicar a saída ao S.A.S.E., para este acionar o seguro escolar.

6- Cabe ao Conselho Pedagógico

- a) dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas;

Artigo 31.º

Outras situações

1- Incidentes:

- a) Após a chegada à escola, os professores devem participar imediatamente ao Diretor qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.

2- Coincidência com aulas:

- a) Quando o início da visita de estudo coincide com uma aula, o professor deverá terminá-la 10 minutos antes;
- b) Após a visita de estudo os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos um tempo letivo (45 minutos) para esse efeito.

3- Registo de ponto e sumário:

- a) Os professores organizadores/ acompanhantes devem assinar o livro de ponto, sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Nas turmas que ficam na escola assinam também o livro de ponto, escrevem no sumário “O professor foi em visita de estudo” e numeram a lição.
- b) O professor da turma que não participa na visita de estudo deve assinar o livro de ponto. Se tiver alunos, numera a lição e faz sumário. Se não tiver alunos, numera a lição, escreve no sumário “Os alunos foram todos a uma visita de estudo” e informa os assistentes operacionais do bloco e a Diretor do Agrupamento.

Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca

| | |
|---------------|---------------------------------|
| Código | 152626 |
| Endereço | Mira Lima, Apartado 57 |
| Código Postal | 4980-609 PONTE DA BARCA |
| Localidade | Ponte da Barca |
| Freguesia | Ponte da Barca |
| Concelho | Ponte da Barca |
| Telefone | 258 480 150 |
| Fax | 258 480 157 |
| E-Mail | pbarca95@mail.telepac.pt |
| URL | www.avepb.pt |

