

Agrupamento de Escolas de Vialonga

Regulamento Interno

2014-2017



REGULAMENTO INTERNO

Introdução

O Agrupamento de Escolas de Vialonga é constituído por todos os jardins-de-infância e Escolas da Rede Pública de Vialonga.

O Agrupamento situa-se na freguesia com o mesmo nome, pertencente ao Concelho de Vila Franca de Xira, e é totalmente servida pelo Agrupamento como escola da rede pública de uma típica zona suburbana que perdeu a sua ligação rural e se tornou um dormitório da Grande Lisboa.

Nasce naturalmente, a partir do Território Educativo de Intervenção Prioritária, criado em 1996, com o objetivo de encontrar respostas capazes de promover o sucesso educativo de crianças e jovens, na sua maioria com graves problemas socioeconómicos e grande diversidade étnica. O aumento do desemprego e da precaridade laboral com a atual diminuição dos apoios sociais e o desaparecimento de programas de apoio a nível social têm dificultado a ação educativa no sentido da real integração de uma cada vez maior faixa da população.

Compete ao nosso Agrupamento, que continua a reivindicar um estatuto diferenciado de TEIP, desenvolver iniciativas que promovam uma real articulação das aprendizagens, desenvolvendo esforços que garantam o acesso da Educação Pré-escolar a todas as nossas crianças, uma educação mais motivadora e recorrendo ao papel integrador da arte e do desporto e condições de estabilidade e qualidade no processo de ensino-aprendizagem.

Constitui-se como preocupação deste Agrupamento promover uma **Cultura de trabalho que valorize o saber ser e o saber estar**, credibilizando os nossos jardins-de-infância e Escolas junto da restante comunidade, e incentivando a participação dos pais.

Este Regulamento procura reunir normas fundamentais que têm como objetivo organizar a vida escolar e garantir a participação de todos os membros da Comunidade. Mas numa escola aberta à mudança, ao aperfeiçoamento e capaz de conciliar sensibilidades deve o Regulamento ser passível de alteração sempre que novas circunstâncias o aconselhem ou imponham.

Capítulo I

Objeto e Âmbito de Aplicação

Artigo 1º

Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno do Agrupamento das Escolas de Vialonga

São objeto deste Regulamento Interno:

- Lei 51/2012 de 5 de setembro, que estabelece o Estatuto do Aluno e Ética Escolar
- Decreto-Lei 41/2012, de 21 de fevereiro que estabelece o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básicos e Secundário
- Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, que regula o sistema de Gestão dos Agrupamentos e Escolas não Agrupadas
- Decreto regulamentar 26/2012 de 21 de fevereiro, o despacho 13981/2012 de 26 de outubro e despacho 12567/2012 de 26 de setembro que regulamenta a avaliação docente
- Despacho Normativo nº 13/2014 de 15 de setembro que define o sistema de avaliação dos alunos.

Constam deste Regulamento apenas os artigos que o Agrupamento de Escolas de Vialonga considerou suscetíveis de regulamentação; todos os outros são remetidos para a respetiva legislação.

Aplica-se, de acordo com a especificidade do seu articulado, a toda a Comunidade Educativa, a saber: pessoal discente, docente e não docente, e reporta-se aos diferentes recursos do Agrupamento.

Aplica-se, ainda, a todos os utentes que utilizem, eventualmente, as suas instalações ou serviços.

Ao criar-se um instrumento regulador da vida Agrupamento pretende-se que não se perca de vista a necessidade de conciliar um documento necessariamente normativo com a capacidade da sua adequação a cada caso particular.

A sua aplicação deve ser pautada, sempre, por uma análise cuidada de cada caso.

Artigo 2º

Regulamentos específicos

As atividades previstas neste Regulamento Interno, ou que venham a ser criadas, podem ser objeto de regulamentação específica aprovada pelo Conselho Geral.

As normas específicas de funcionamento dos serviços do Agrupamento poderão ser adaptadas, por conveniência de serviço, pelo Diretor, sem contrariar o espírito do Regulamento Interno.

Capítulo II

Regime de funcionamento

Artigo 3º

Regime de funcionamento do Agrupamento

Compete ao Agrupamento organizar-se de acordo com as necessidades da sua Comunidade Educativa, rentabilizando e melhorando os seus recursos humanos, materiais e físicos.

Para cumprir estes objetivos deve:

1. Promover e avaliar práticas inovadoras de organização do trabalho em sala de aula, com as correspondentes alterações curriculares que viabilizem o objetivo de assegurar o sucesso educativo para todos os alunos.
2. Promover a diferenciação de práticas pedagógicas que correspondam aos interesses e necessidades dos seus alunos, recorrendo a medidas de discriminação positiva legalmente previstas.
3. Promover a formação Profissional de nível Secundário, de acordo com as necessidades do seu público e recursos humanos e materiais disponíveis.
4. Dar continuidade ao Ensino Artístico da Música, com expressão na Orquestra de Vialonga.
5. Pôr em prática formas de funcionamento que assegurem uma eficaz articulação entre os diferentes níveis de ensino-aprendizagem e o indispensável acompanhamento individualizado de todos os seus alunos.
6. Desenvolver iniciativas que assegurem acessibilidade a bens culturais.
7. Introduzir componentes locais nos currículos, desenvolvendo projetos de intervenção com alunos de âmbito patrimonial, cultural ou social.
8. Criar condições facilitadoras da utilização das novas Tecnologias de Informação e Comunicação.
9. Incentivar atividades no âmbito do Desporto Escolar.
10. Difundir os principais acontecimentos da vida do Agrupamento através de Rádio e Jornais escolares e concelhios, Página e Plataforma da Escola.
11. Dinamizar vários projetos, nomeadamente na Formação Cívica, que concorram para a humanização e embelezamento dos espaços educativos e para a formação do espírito de cidadania.
12. Promover rastreios de saúde e ações preventivas em articulação com os serviços de saúde locais ou outros.
13. Organizar os horários das atividades de acordo com as necessidades dos alunos e capacidade de resposta, tendo como objetivo que todas as Escolas do Agrupamento venham a funcionar em regime normal e assim criar condições para

que, progressivamente, todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento venham a funcionar em horário normal.

14. Criar condições para o funcionamento e acompanhamento das atividades de prolongamento de horário e de apoio à família, principalmente no pré-escolar e 1º ciclo.

Capítulo III

Parcerias

Artigo 4º

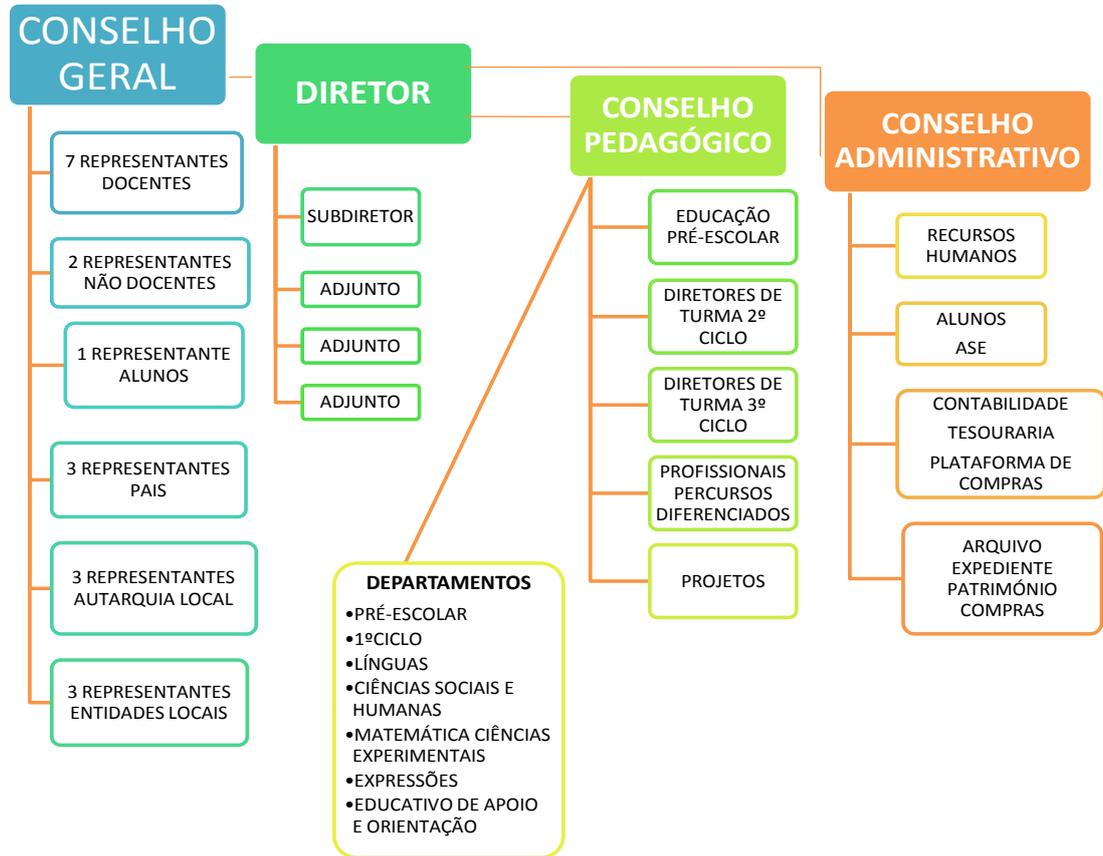
Parcerias: objetivos e entidades envolvidas ou a envolver

1. Constituem parceiros privilegiados do Agrupamento das Escolas de Vialonga as seguintes instituições: Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, Junta de Freguesia de Vialonga, Unidade de Saúde Familiar de Villalonga - ACSVFX-Agrupamento de Centros de Saúde de Vila Franca de Xira, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Centro de Emprego e Formação Profissional, Centro Regional de Segurança Social, Guarda Nacional Republicana, Associação de Bombeiros Voluntários de Vialonga, Associações de Pais, Associação da Orquestra, ISCTE, Central de Cervejas e demais entidades empresariais locais e regionais que colaboram com a escola.
2. Cooperar com associações/instituições de utilidade pública, nomeadamente: Associação para o Bem-estar Infantil de Vialonga, Centro Comunitário de Vialonga, Centro de Acolhimento Temporário de Vialonga, Jovens Associados de Vialonga, Casa do Povo, Grupo Desportivo de Vialonga, Animar, Associação dos Africanos do Concelho de Vila Franca de Xira e ARPIV - Associação de Reformados Pensionistas e Idosos de Vialonga, CRI, Associações recreativas, Escola de Música do Conservatório de Lisboa, AIPN, Serviço de saúde do Hospital de Vila Franca de Xira, Clínica da Juventude e Clínica do Parque.
3. Beneficia de apoios financeiros e logísticos pontuais do setor empresarial local.
4. O Agrupamento está disponível, no âmbito dos estágios do Ramo de Formação Educacional, para manter parcerias com as Instituições de Ensino Superior de acordo com as necessidades desses estabelecimentos e a disponibilidade das escolas do Agrupamento.
5. Cooperar com outras Instituições e Empresas que asseguram estágios curriculares do Ensino Profissional Secundário e demais percursos qualificantes e/ou alternativos.
6. Procura encontrar parceiros do setor empresarial que se disponibilizem para apoiar projetos de ligação dos nossos alunos do 3º ciclo ao mundo empresarial.

Capítulo IV

Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa

Organograma



Artigo 5º

Órgãos de Administração e Gestão

1. De acordo com o Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, o Agrupamento tem os seguintes órgãos de administração e gestão:
 - a) Conselho Geral
 - b) Diretor
 - c) Conselho Pedagógico
 - d) Conselho Administrativo

Secção I

Artigo 6º

Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de gestão estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola e tem a sua composição, competências, designação de representantes, eleições e mandato definidos respetivamente nos artigos 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º e 17º do referido Decreto-Lei.

Artigo 7º

Composição

1. O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Vialonga é composto por 19 elementos, a saber:
 - 7 Representantes do Pessoal Docente
 - 2 Representantes do Pessoal não Docente
 - 3 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação
 - 1 Representante dos Alunos
 - 3 Representantes da Autarquia
 - 3 Representantes de Entidades Locais
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. O Conselho Geral reúne e exerce o seu mandato de acordo com o estatuto nos artigos 16º e 17º do referido Decreto-Lei.

4. Os representantes do Pessoal Docente e não docente são eleitos de acordo com o artigo 14º e 15º do referido Decreto-Lei.
5. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e designados pelas respetivas Associações, por solicitação do Presidente do Conselho Geral, respeitando preferencialmente o princípio da representatividade do Pré-escolar, 1º ciclo e 2º e 3º ciclos.
6. O representante dos Alunos é eleito, anualmente, entre os seus pares, por voto secreto, em Assembleia de Delegados.
7. Os representantes da Autarquia são designados pela Câmara Municipal.
8. Os Representantes das Entidades Locais são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, por um período de quatro anos.

Artigo 8º

Processo Eleitoral

Pessoal Docente e não Docente

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. O Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas convoca as Assembleias Eleitorais para eleição de Mesas Eleitorais de pessoal Docente e Não Docente.
3. Estas deverão ser formadas por um Presidente, dois secretários e dois suplentes, eleitos individualmente.
4. As convocatórias deverão ser afixadas nos locais habitualmente utilizados para divulgação de informação nos diferentes estabelecimentos de ensino, Sala de Professores e Sala de Convívio do Pessoal não Docente, respetivamente e publicadas na Plataforma do Agrupamento.
5. Delas deverão constar todas as normas de funcionamento do processo eleitoral, a saber:
 - a) As listas de candidatos devem ser viabilizadas por um mínimo de 3 proponentes. Poderão, ainda, caso os candidatos o entendam, indicar dois delegados para acompanhar o ato eleitoral.
 - b) Deverão ser afixadas e publicadas conforme disposto no ponto 4.
 - c) O prazo de entrega das listas é de sete dias úteis, contados a partir das reuniões gerais de professores e funcionários.

- d) A eleição ocorrerá 48 horas após a publicação das listas.
6. A organização dos cadernos eleitorais é da responsabilidade do Diretor, sendo eleitores a totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, qualquer que seja o seu vínculo contratual.
7. As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
8. A abertura das urnas é efetuada publicamente, lavrando-se ata que será assinada pela Mesa.
9. Os resultados serão de imediato publicados nos locais referidos em 4.
10. A composição do Conselho Geral de Docentes e não Docentes far-se-á de acordo com o método de Hondt.
11. Após publicação dos resultados eleitorais, estes poderão ser impugnados no prazo de 48 horas.

Artigo 9º

Competências

1. Estão consignadas no artigo 13º do referido Decreto-Lei.
2. Deve ainda eleger o seu Presidente na primeira reunião em que está constituído e estabelecer o Regimento Interno nos primeiros 30 dias do mandato.

Secção II

Artigo 10º

Diretor

1. O órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, e financeira e patrimonial é o Diretor.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e um número de adjuntos de acordo com despacho de membro do governo.
3. O processo de recrutamento, procedimento concursal, eleição, posse e mandato estão estabelecidos nos artigos 21º, 22º, 22ºA, 22ºB, 23º, 24º e 25º do referido Decreto-Lei.
4. As suas competências encontram-se definidas no artigo 20º do referido Decreto-Lei.

5. Pode propor ao Conselho Geral, de acordo com o artigo 30º do referido Decreto-Lei, a constituição de Assessorias Pedagógicas, competindo à Direção a definição das suas atribuições.

Secção III

Artigo 11º

Conselho Pedagógico

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

Artigo 12º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por 14 elementos, salvaguardando o disposto nos números 1 e 3 do artigo 32º do referido Decreto-Lei, a saber
 - a) O Diretor que é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;
 - b) 7 Coordenadores dos Departamentos Curriculares: Pré-escolar, 1º ciclo; Línguas; Ciências Sociais e Humanas; Matemática e Ciências Experimentais; Expressões; Educativo de Apoio e Orientação
 - c) 1 Coordenador Pedagógico dos Jardins de Infância;
 - d) 1 Coordenador Pedagógico do 1º Ciclo;
 - e) 2 Coordenadores Pedagógicos de Ciclo da Direção de Turma;
 - f) 1 Coordenador de Percursos Diferenciados e Cursos Profissionais;
 - g) 2 Representantes das Bibliotecas Escolares de todas as escolas do Agrupamento.
2. Por sua iniciativa ou por proposta deste Conselho, pode o seu Presidente, solicitar a presença de outros elementos da Comunidade Educativa nas reuniões deste órgão, sem direito a voto.

Artigo 13º

Competências

Compete ao Conselho Pedagógico, para além das competências atribuídas no artigo 33º do referido Decreto-Lei:

- a) Definir instrumentos e metodologias de Avaliação Interna do Agrupamento;
- b) Aprovar os critérios de constituição de turmas e distribuição de serviço docente, propostos pelo Diretor;
- c) Aprovar as propostas de atividades de apoio pedagógico acrescido para o ano letivo seguinte, segundo proposta dos Coordenadores de Departamento Curricular;
- d) Aprovar as propostas de clubes e núcleos para o ano letivo seguinte, na reunião final de ano.

Artigo 14º

Designação e Mandato dos Representantes

O Regulamento Interno estabelece, procurando adaptar o que está previsto nos pontos 5, 6 e 7 do artigo 43º, do referido Decreto-Lei:

1. Todos os professores Coordenadores são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor.
2. A nomeação dos membros docentes efetua-se em julho, após eleição do Diretor por um período de 4 anos.

Artigo 15º

Funcionamento

Para além do estabelecido no artigo 34º do referido Decreto-Lei compete ao Conselho Pedagógico, durante o mês de setembro, definir, reformular e aprovar o seu Regimento que deve conter os seguintes aspetos:

1. Calendarização das reuniões ordinárias
2. Definição de secretariado
3. Sistemas de votação, estando excluída a possibilidade de abstenção. E tendo o seu Presidente direito a voto de qualidade.
4. Criação de Comissões Especializadas, tendo por base, as competências deste órgão identificadas no artigo 33º do referido Decreto-Lei.

Secção IV

Artigo 16º

Conselho Administrativo

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

Os artigos 36º, 37º, 38º e 39º do referido Decreto-Lei estabelecem a definição, composição, competências e funcionamento do Conselho Administrativo.

Artigo 17º

Mandato

O mandato dos membros do Conselho Administrativo cessa terminado o mandato do Diretor.

Capítulo V

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 18º

São estruturas Pedagógicas e Educativas deste Agrupamentos as seguintes:

1. Departamentos Curriculares
2. Conselhos de Coordenação Pedagógica
3. Conselho de Coordenação de Percursos Curriculares Diferenciados
4. Conselho de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo

Secção V

Artigo 19º

Departamentos Curriculares

Constituição

Os Departamentos Curriculares são os seguintes:

1. Departamento do Pré-escolar

2. Departamento do 1º ciclo que organiza, separadamente, os seguintes Grupos de Trabalho:
 - a) Professores do 1º ano
 - b) Professores do 2º ano
 - c) Professores do 3º ano
 - d) Professores do 4º ano
3. Departamento de Línguas que integra os seguintes Grupos Disciplinares:
 - a) Português / Português Língua não materna
 - b) Língua Francesa
 - c) Língua Inglesa
4. Departamento de Ciências Sociais e Humanas que integra os seguintes Grupos Disciplinares:
 - a) História e Geografia de Portugal
 - b) História
 - c) Geografia
 - d) Educação Moral e Religiosa
5. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais que integra os seguintes Grupos Disciplinares:
 - a) Matemática - 2º Ciclo
 - b) Matemática - 3º Ciclo
 - c) Ciências Naturais - 2º Ciclo
 - d) Ciências Naturais - 3º Ciclo
 - e) Ciências Físico Químicas
 - f) Informática
6. Departamento das Expressões que integra os seguintes Grupos Disciplinares:
 - a) Educação Visual
 - b) Educação Tecnológica / Educação Artística
 - c) Educação Física
 - d) Educação Musical
 - e) Ensino Artístico Especializado de Música
7. Departamento Educativo de Apoio e Orientação
 - a) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
 - b) Grupo de Educação Especial
 - c) Grupo de Intervenção Precoce na Infância
 - d) Serviço de Psicologia e Orientação

Secção VI

Artigo 20º

Organização e Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares reúnem, mensalmente, com os subcoordenadores disciplinares.
2. Os subcoordenadores são nomeados pelo Diretor, ouvido o Coordenador de Departamento.
3. Os Grupos de Trabalho e Disciplinares reúnem mensalmente, por convocatória do Coordenador ou subcoordenador; reúnem, extraordinariamente, por convocatória do Diretor, Coordenador de Departamento ou a pedido de um terço dos seus membros.

Artigo 21º

Missão dos Departamentos Curriculares e respetivos coordenadores

Os Coordenadores Curriculares de Departamento têm como funções as estipuladas no artigo 43º do Decreto -Lei 137/2012 e no artigo 14º do Decreto regulamentar 26/2012 e devem ainda:

1. Realizar a supervisão pedagógica associada à avaliação do pessoal docente;
2. Promover a articulação curricular entre os diferentes ciclos de ensino;
3. Definir critérios e instrumentos de avaliação ajustados às metas definidas para cada disciplina;
4. Definir metas de sucesso por ano e ciclo de escolaridade;
5. Desenvolver práticas de partilha de experiências e de materiais didáticos;
6. Definir e avaliar o Plano Anual de Atividades;
7. Apresentar e acompanhar propostas de Inovação Pedagógica;
8. Acompanhar e avaliar as Oficinas e Núcleos afins do seu Grupo Disciplinar.

Artigo 22º

Constituição do Departamento Educativo de Apoio e Orientação

1. O Departamento Educativo de Apoio e Orientação compreende as seguintes estruturas:
 - a) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
 - b) Grupo de Educação Especial (integra Unidades de Multideficiência no 1º, 2º e 3º ciclos e o Projeto Currículo Funcional no 2º e 3º ciclos)
 - c) Grupo de Intervenção Precoce na Infância
 - d) Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 23º

Organização e Funcionamento do Departamento Educativo de Apoio e Orientação

1. Os Coordenadores do Departamento Educativo de Apoio e Orientação são nomeados, preferencialmente, de quatro em quatro anos, pelo Diretor, ouvidos os seus membros.
2. Este Conselho reúne mensalmente, por convocatória do respetivo Coordenador. Reúne, extraordinariamente, por convocatória do Diretor, Coordenador ou a pedido de um terço dos seus membros.
3. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho de Coordenação do Departamento Educativo de Apoio e Orientação, nomear o representante ao Conselho Pedagógico.

Artigo 24º

Missão do Departamento Educativo de Apoio e Orientação

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família é composto por técnicos de serviço social, mediadores, animadores socioculturais e outros técnicos aos quais compete:
 - a) Desenvolver um serviço de apoio ao aluno e à família com o objetivo de prevenir situações de risco de abandono, absentismo e de insucesso escolar.
 - b) Promover a articulação entre os vários elementos da comunidade educativa na solução de situações de risco;
 - c) Prestar acompanhamento a alunos em articulação com os educadores/ professores /Diretor de Turma, promovendo a colaboração das respetivas famílias;
 - d) Articular com outras entidades da comunidade no sentido do encaminhamento e procura da solução adequada para cada situação.

- e) Mediar situações de conflito cultural sobre a presença de grupos particulares da população.
2. O Grupo de Educação Especial é constituído por todos os educadores/professores de Educação Especial. Desenvolvem um serviço especializado de educação especial ao qual compete:
 - a) Colaborar com o órgão de gestão na implementação dos procedimentos previstos no Decreto-Lei 3/2008.
 - b) Articular com o Serviço de Psicologia e Orientação, pessoal docente e não docente, famílias e outros técnicos, na avaliação técnico-pedagógica dos alunos sinalizados.
 - c) Elaborar e implementar programas educativos individuais e respetivos relatórios de avaliação.
 - d) Promover a participação ativa dos educadores/professores do ensino regular e dos Pais na elaboração, execução e avaliação dos Programas Educativos Individuais.
 - e) Participar nas reuniões de Conselho de Turma e Conselhos de Coordenação Pedagógica, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
 - f) Promover e acompanhar o desenvolvimento de práticas inclusivas e a criação de respostas adequadas a cada criança e jovem com necessidades educativas especiais em situação de turma.
 3. Ao Grupo de Intervenção Precoce na Infância, constituído por educadores que neste âmbito desenvolvem a sua ação, compete:
 - a) Desenvolver a sua ação educativa, de acordo com os princípios estabelecidos no Despacho conjunto 891/99 e no Decreto-lei nº 3/2008, com crianças com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento que se encontram em Instituições Particulares, Instituições Privadas de Solidariedade Social, amas e domicílios.
 - b) Desenvolver a sua intervenção em parceria e articulação com os serviços de saúde, segurança social, autarquia, instituições privadas de solidariedade social, centro de recursos para a inclusão, podendo integrar técnicos dos diferentes serviços.
 - c) A Abranger na sua atividade as crianças e famílias residentes nas freguesias de Sobralinho, Alverca, Póvoa de Santa Iria, Forte da Casa e Vialonga.

4. O Serviço de Psicologia e Orientação é constituído por psicólogos e tem como área de influência todos os estabelecimentos do Agrupamento, com as atribuições e competências estabelecidas no Decreto-Lei 190/91, de 17 de maio e ainda:
- Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de Educação Especial, a deteção de alunos com Necessidades Educativas Especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas.
 - Articular com todos os elementos pertencentes à comunidade educativa e instituições afins.
 - Desenvolver a sua atividade de acordo com um plano anual, a aprovar pelo Conselho Pedagógico, que necessariamente se integre no Projeto Educativo do Agrupamento.

Secção II

Artigo 25º

Conselhos / órgãos de Coordenação Pedagógica

Os Conselhos de Coordenação Pedagógica são os seguintes:

- Coordenação dos Estabelecimentos de pré-escolar e 1º Ciclo
- Coordenação Pedagógica do Pré-Escolar
- Coordenação Pedagógica do 1º ciclo
- Coordenação Pedagógica dos diretores de Turma do 2º e 3º ciclos;
- Coordenação Pedagógica de Percursos Diferenciados
- Coordenação do Departamento Educativo de Apoio e Orientação
- Professores Bibliotecários.

Artigo 26º

Coordenação dos estabelecimentos de Pré-escolar e 1º ciclo

A Coordenação, bem com o processo de nomeação dos coordenadores destes estabelecimentos de ensino, regem-se pelo artigo 40º do referido Decreto-Lei.

Artigo 27º

Competências

São as estabelecidas no artigo 41º do referido Decreto-Lei bem como aquelas que venham a ser definidas pelo Diretor.

Artigo 28º

Constituição dos Conselhos de Coordenação Pedagógica

1. Os Conselhos de Coordenação Pedagógica têm a seguinte constituição:
 - a) Conselho de Coordenação Pedagógica do Pré-escolar, constituído por todos os educadores de infância com grupo turma;
 - b) Conselho de Coordenação do 1º ciclo, constituído por todos os professores do 1º ciclo, com turma atribuída;
 - c) Conselho de Coordenação de Diretores de Turma, constituído por todos os Diretores de Turma de Ensino Regular e Ensino Artístico Integrado.
 - d) Conselho de Coordenação de Diretores de Turma de Percursos Curriculares Alternativos e Diretores de Turma e de Curso dos Cursos profissionais.
 - e) Conselho de Coordenação do departamento educativo de apoio e orientação, constituído pelos diversos profissionais que desempenham funções nos seus diversos serviços.
 - f) Conselho de professores bibliotecários, reúne todos os professores bibliotecários e os que não sendo bibliotecários tem responsabilidade na organização e dinamização das bibliotecas escolares.

Artigo 29º

Organização e Funcionamento dos Conselhos de Coordenação Pedagógica

1. Os Coordenadores dos Conselhos de Coordenação Pedagógica são selecionados, de quatro em quatro anos, de acordo com os normativos legais.
2. O Coordenador do Pré-escolar deste Conselho exerce cumulativamente as funções de coordenação de um dos Jardins de Infância de Vialonga.
3. Os Coordenadores do 1º ciclo são cumulativamente coordenadores de Escola. Entre esses o Diretor nomeará um como representante ao Conselho Pedagógico.
4. Os Coordenadores do Conselho de Diretores de Turma são nomeados entre os coordenadores de ano.
5. Os Conselhos de Coordenação Pedagógica reúnem mensalmente, por convocatória do respetivo Coordenador. Reúnem, extraordinariamente, por convocatória do Diretor, Coordenador ou a pedido de um terço dos seus membros.

6. O coordenador de escola reúne mensalmente com todos os professores, nomeadamente os que desenvolvem Atividades de Enriquecimento Curricular e técnicos que exercem funções na escola;

Artigo 30º

Definição e Composição dos Conselhos de Turma/Titular de Turma

1. No pré-escolar e 1º ciclo o grupo/turma é coordenado pelo educador/professor titular da turma.
2. Nos 2º e 3º ciclos a coordenação compete ao Diretor de turma apoiado por um professor secretário sendo o Conselho de Turma constituído por todos os professores da turma, o representante dos alunos e dois representantes dos pais e encarregados de educação.
3. Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 31º

Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Realizar provas de avaliação diagnóstica.
- b) Promover formas diferenciadas de avaliação.
- c) Elaborar o Plano de Trabalho da Turma.
- d) Cooperar com o Diretor de Turma no desenvolvimento do Plano de Atividades.
- e) Promover práticas de diferenciação pedagógica.
- f) Elaborar Planos Individuais de Trabalho, adaptados às necessidades de cada aluno.
- g) Promover práticas de recuperação dos alunos, em sala de aula e noutros momentos e situações, com o objetivo de criar condições de sucesso para todos.
- h) Aferir a aquisição de competências/conhecimentos de acordo com as metas definidas nos normativos legais.
- i) Definir e articular o trabalho a desenvolver em Formação de Cívica.
- j) Analisar e aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação.

- k) Dar parecer sobre todas as questões de carácter pedagógico que digam respeito à turma.
- l) Analisar as situações dos alunos com necessidades educativas especiais, visando a sua integração na turma e a procura do sucesso educativo.
- m) Aprovar, sob proposta do professor da disciplina, a realização de visitas de estudo, respeitando as normas definidas no regimento das visitas de estudo.

Artigo 32º

Funcionamento

O Conselho de Turma reúne:

- 1. Ordinariamente, duas vezes por período, para dar cumprimento às alíneas do artigo 29º, sendo a reunião final de período a de avaliação.
 - a) A reunião intercalar pode assumir um carácter não presencial com recurso à informação através dos meios eletrónicos de comunicação.
- 2. Extraordinariamente, por iniciativa do Diretor, a pedido do Diretor de Turma, da maioria simples dos professores da Turma.

Artigo 33º

Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma

- 1. O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e relacional.
- 2. Compete, ao Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, ressalvadas as especificidades dos diferentes níveis de escolaridade:
 - a) Negociar com a turma as suas normas de funcionamento.
 - b) Coordenar o plano anual de trabalho, por forma a tornar exequível o Plano de Trabalho da Turma.
 - c) Definir e pôr em prática, nos Jardins de Infância e 1º ciclo, o trabalho a desenvolver, respetivamente, nas Áreas Disciplinares e integrar os professores/técnicos das Áreas de Enriquecimento Curricular.
 - d) Promover junto dos alunos e encarregados de educação a divulgação do Projeto Educativo da Escola e do Regulamento Interno, com o objetivo de os envolver na sua concretização.

- e) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação no processo educativo.
- f) Promover o levantamento de problemas e dificuldades educativas dos alunos da turma que justifiquem o recurso a apoio pedagógico acrescido ou intervenção especializado.
- g) Referenciar os alunos que exijam uma intervenção especializada com vista à mobilização de recursos diferenciados e de adaptações no processo de ensino-aprendizagem.
- h) Presidir às reuniões do Conselho de Turma.
- i) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
- j) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação, nomeadamente no que diz respeito a problemas e dificuldades, aproveitamento, questões disciplinares, assiduidade e atividades da turma.
- k) O Professor Titular de Grupo/Turma/Diretor de Turma tem marcada no seu horário uma hora de atendimento aos Encarregados de Educação.

Artigo 34º

Missão dos Conselhos de Coordenação Pedagógica

1. Compete, genericamente, aos Conselhos de Coordenação Pedagógica, para além das funções que lhes estão cometidas pela legislação em vigor, assegurar e avaliar o cumprimento das seguintes medidas, que devem ser negociadas com os alunos e encarregados de educação:
 - a) Integrar e acompanhar os alunos ao longo do seu percurso escolar, assegurando a frequência regular das atividades escolares;
 - b) Promover experiências diversificadas e enriquecedoras, nomeadamente, através de visitas de estudo e contacto com personalidades de diferentes áreas;
 - c) Promover nos alunos competências de Autonomia, Responsabilidade e Organização;
 - d) Organizar os processos de transição para outro nível de escolaridade ou transferência de escola, procedendo à elaboração de registos pertinentes;

- e) Articular com a família e outros serviços considerados necessários, mantendo uma atenção constante sobre as condições de segurança e bem-estar de todas as crianças e jovens;
 - f) Desenvolver competências no domínio da Cidadania e participação democrática.
 - g) Valorizar e divulgar os desempenhos escolares e cívicos de Excelência;
 - h) Apoiar e orientar crianças e jovens com dificuldades de aprendizagem e de integração escolar.
2. Aos educadores de Infância compete, ainda, identificar, precocemente, sinais de dificuldades de integração e/ou aprendizagem promovendo estratégias de trabalho individualizado;
3. Aos professores do 1º ciclo compete assegurar os seguintes aspetos:
- a) Definir e reformular o Plano de Trabalho da Turma, ajustando as orientações pedagógicas de ano ao contexto da sua turma;
 - b) Promover a diferenciação pedagógica, definindo Planos Individuais de Trabalho, ajustando o seu trabalho aos ritmos e perfis de cada um dos alunos;
 - c) Promover iniciativas de integração de componentes locais no Currículo, valorizando o Património natural e construído da região;
 - d) Regular sistematicamente as aprendizagens, definindo as necessárias medidas de recuperação, bem como os momentos e modalidades de implementação;
 - e) Identificar, com o apoio dos Serviços de Psicologia e Orientação, os alunos para quem é aconselhável a frequência de um Percurso Curricular Diferenciado;
 - f) Acompanhar e articular o trabalho desenvolvido pelos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, Educação Especial e outros técnicos ou professores com funções específicas.
 - g) Definir como meta o sucesso de todos os alunos, solicitando medidas de apoio excecional sempre que se verifique dificuldade na sua concretização.
 - h) Promover a participação no ensino especializado da música com pais e encarregados de educação.
4. Nos 2º e 3º ciclos a Coordenação Pedagógica do trabalho da turma assenta nos Conselhos de Turma, presididos pelo Diretor de Turma, coadjuvado por um secretário. Os Diretores de Turma e os Secretários são nomeados pelo Diretor e têm como missão dirigir todo o trabalho realizado pelo Conselho de Turma, a saber:
- a) As alíneas a) b) e c) d) e) e g) do ponto anterior;
 - b) Acompanhar e articular o trabalho desenvolvido pelos professores de Educação Especial, de Português Língua segunda e outros técnicos ou professores com

- funções específicas, nomeadamente nos apoios de Língua Portuguesa, Matemática ou outras que venham a ser criadas;
- c) Acompanhar, promover e avaliar o desempenho dos alunos em Atividades de Complemento Curricular, nomeadamente no domínio do Desporto, Artes, Comunicação e Voluntariado;
 - d) Dinamizar a ligação progressiva ao Mundo do Trabalho, promovendo uma educação para o empreendedorismo;

Secção III

Conselho de Coordenação de Percursos Curriculares Diferenciados

Artigo 35º

Constituição

1. Este Conselho é constituído pelos seguintes coordenadores:
 - a) Cursos de Educação e Formação de Adultos
 - b) Turmas dos Cursos Vocacionais (2º e 3º ciclos)
 - c) Turmas dos Cursos de Educação e Formação
 - d) Turmas do Ensino Secundário Profissional
 - e) Turmas de Percursos Curriculares Alternativos
2. Todos os coordenadores referidos no número anterior são nomeados pelo Diretor, ouvidos os mediadores de Educação e Formação de Adultos, Coordenadores de Curso e Diretores de Turma dos diferentes percursos;
3. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho de Coordenação de Percursos Curriculares Diferenciados, nomear um de entre eles como representante ao Conselho Pedagógico.

Artigo 36º

Organização e Funcionamento do Conselho de Coordenação de Percursos Curriculares Diferenciados

1. Os Coordenadores dos Conselhos de Coordenação de Percursos Curriculares Diferenciados são nomeados, preferencialmente, de quatro em quatro anos.

2. Este Conselho reúne mensalmente, por convocatória do respetivo Coordenador. Reúne, extraordinariamente, por convocatória do Diretor, Coordenador ou a pedido de um terço dos seus membros.
3. Os Conselhos de Turma dos Cursos de Educação, Formação e dos Percursos Curriculares Alternativos e dos Cursos Vocacionais reúnem quinzenalmente, assumindo, a última reunião de cada período, caráter de reunião de avaliação formal.
4. A avaliação dos módulos dos Cursos Profissionais é feita ao longo do ano, sendo a necessidade de reunião comunicada pelo formador ao coordenador do Curso que diligencia no sentido da sua realização.
5. As reuniões de Educação e Formação de Adultos são convocadas pelo respetivo coordenador, de acordo com a necessidade de validação de competências.

Artigo 37º

Missão do Conselho de Coordenação de Percursos Curriculares Diferenciados

Este Conselho tem uma missão similar à do Conselho de Coordenação Pedagógica, acrescida dos seguintes aspetos:

1. Definição e gestão da organização curricular para todos os Percursos Diferenciados;
2. Produção de materiais;
3. Organização e acompanhamento de estágios curriculares;

Capítulo VI

Estruturas e Serviços

Secção I

Artigo 38º

Ação Social Escolar

1. Os Serviços de Ação Social Escolar destinam-se, essencialmente, a prestar apoio socioeducativo aos alunos.
2. Prestar apoio alimentar sempre que o mesmo seja considerado essencial.
3. Compreendem os serviços de Refeitório, Bufete e Papelaria, de acordo com as especificidades dos vários estabelecimentos de ensino.
4. A sua atividade rege-se por princípios de economia, funcionalidade e higiene.

Artigo 39º

1. São competências do ASE na Escola sede, sob orientação da Direção:
 - a) Organizar os Serviços de Refeitório, Bufete e Papelaria e orientar o pessoal que nele trabalha.
 - b) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios escolares.
 - c) Planear e organizar, em colaboração com a autarquia local, os transportes escolares.
 - d) Organizar os processos referentes aos alunos, com os documentos e informação necessária em caso de acidente.
 - e) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como, em relação à EB 23, prestar os primeiros socorros, providenciar o transporte para uma unidade hospitalar, caso se revele necessário, com acompanhamento de um Assistente operacional e informar o encarregado de educação do aluno sinistrado.
2. As competências, consignadas em d) e e) do ponto anterior, são extensivas a todos os estabelecimentos de ensino deste agrupamento, cabendo a responsabilidade da sua organização o Coordenador de Estabelecimento, sempre que exista, ou a outro docente designado pelo Diretor.

Secção II

Artigo 40º

Bibliotecas Escolares

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Vialonga, a seguir designadas por BE, são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos e mobiliário), humanos (professores, funcionários e alunos) e documentais, organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação, informação e cultura.

AS BE do Agrupamento de Escolas de Vialonga são as seguintes:

- a) Biblioteca Escolar da Escola EB, 2.3 (Escola sede);
- b) Biblioteca Escolar da EB1,nº2 de Vialonga;

- c) Biblioteca Escolar da EB1, nº1 de Vialonga;
 - d) Biblioteca Escolar da EB1 do Cabo de Vialonga;
 - e) Biblioteca Escolar da EB1/JI da Qta. das Índias;
 - f) Bibliomanias de EB1/JI Sta Eulália, Alpriate, Granja e polo da Quinta de D^a Cândida da EB1 nº1.
2. As bibliotecas escolares são coordenadas por professores bibliotecários, nomeados nos termos da lei.
 3. A organização, objetivos e funcionamento destes espaços educativos encontra-se em anexo a este Regulamento (anexo 1 - **Bibliotecas Escolares**)

Secção III

Instalações e Serviços

Artigo 41º

Instalações e Serviços

1. Na escola sede, o cartão de identificação do aluno é um cartão eletrónico que permite simultaneamente o acesso aos serviços dispensados a todos os utentes da escola, nomeadamente na papelaria, bufete, refeitório, biblioteca e portaria. O cartão eletrónico é também obrigatório para os professores e demais colaboradores (anexo 2 - **Cartões eletrónicos**).
 2. Devido ao espaço reduzido, os alunos que frequentam o ensino integrado de música, desenvolvem essas atividades letivas no espaço municipal do Centro Comunitário. (anexo 3 - **Regulamento de atividades letivas fora do espaço escolar habitual**)
 3. Pela não existência de pavilhão gimnodesportivo as aulas de educação física de 90 minutos são desenvolvidas no Pavilhão Gimnodesportivo da Associação Desportiva de Vialonga. (anexo 3 - **Regulamento de atividades letivas fora do espaço escolar habitual**)
 4. A organização e funcionamento dos vários espaços dos Jardins-de-infância e Escolas deste Agrupamento são da responsabilidade da Direção e devem adequar-se às necessidades educativas.
 5. Os vários serviços devem elaborar o seu Regimento Interno.
 6. Cedência de Instalações
- a) A Direção pode ceder temporariamente parte das instalações das escolas, a título gracioso ou remunerado, nos termos de protocolos a estabelecer.

- b) Esta cedência obedece à legislação em vigor (Portarias 43/2002, de 24 de abril, 712/89 de 22 de setembro e Decreto-Lei 43/89) e é supervisionada pelo Diretor, desde que assegurado o normal funcionamento de todas as atividades da Comunidade Escolar.

Capítulo VII

Secção I

Inscrições/Matrículas

Artigo 42º

Normas Específicas

1. As Inscrições no Pré-escolar e 1º ciclo são feitas de acordo com a legislação em vigor, na sede do Agrupamento.
2. Ao longo dos anos letivos procede-se à renovação da matrícula com a atualização dos dados do aluno.
3. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou Encarregados de Educação, ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
4. No processo individual do aluno são registadas todas as Medidas Meritórias e/ou Disciplinares.

Secção II

Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar

A Lei n.º 51/2012 aplica-se, neste Agrupamento, a todos os seus alunos, independentemente das modalidades de Educação e Formação que frequentam, e ainda de acordo com os artigos seguintes.

Artigo 43º

Direitos

Os alunos têm direito a:

1. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, e que garanta:

- a) Diferenciação de estratégias de ensino/aprendizagem, de acordo com as necessidades identificadas, nomeadamente com recurso a apoio individualizado a percursos curriculares diferenciados e Educação Especial.
 - b) Definição de Planos Individuais de Trabalho, ajustados às necessidades dos alunos.
 - c) O apoio indispensável à recuperação de aprendizagens não realizadas, na sequência de falta às atividades escolares por motivo de saúde ou outro devidamente justificado.
 - d) Participação no processo de avaliação, nomeadamente, nos processos de auto e heteroavaliação.
 - e) Acompanhamento individual, realizado pelo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma e/ou Tutor, na superação de dificuldades de integração ou aprendizagem.
2. Usufruir de um ambiente escolar e de um Projeto Educativo de Escola que responda às suas necessidades de pleno desenvolvimento físico, intelectual, cultural e cívico e contribua para a formação da sua personalidade, capacidade de autoaprendizagem e crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
 - a) Integração de uma vertente artística na Educação, nomeadamente o Ensino Artístico Integrado da Música.
 - b) Organização de visitas de estudo e participação em eventos culturais e desportivos.
 - c) Valorização e reconhecimento de experiências de trabalho voluntário dentro e fora da Comunidade Escolar.
 - d) Organização de outras modalidades e momentos de formação, nomeadamente em período de interrupção letiva, que permitam colmatar as lacunas identificadas.
 3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito e o desempenho escolar, de acordo com critérios definidos pelo Conselho Pedagógico e do conhecimento do Conselho Geral, definidos em Regulamento, anexo a este documento (**Anexo 4 - Reconhecimento do mérito e da excelência**).
 4. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, de acordo com as condições dos vários estabelecimentos de ensino.
 - a) Elaboração dos horários escolares em regime normal, sempre que as condições físicas o permitam.
 - b) Organização de atividades curriculares e extracurriculares que materializem o princípio da Escola a Tempo Inteiro, nomeadamente, Atividades de

- Enriquecimento Curricular, Atividades de Substituição em caso de ausência de professores titulares, Atividades de Apoio à Família, Clubes e Núcleos.
- c) Disponibilidade para organizar a utilização dos estabelecimentos de ensino, durante os períodos de interrupção letiva e férias escolares, para a realização de atividades educativas e lúdicas, desenvolvidas pelo Agrupamento e/ou em colaboração com outros parceiros.
5. Beneficiar de todos os apoios indispensáveis ao sucesso escolar e educativo, nomeadamente:
- a) Garantia, de acordo com a legislação, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar, de apoios concretos, designadamente, refeições, material e manuais escolares e título de transporte, que permitam superar ou compensar carências.
- b) Recurso ao Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) e ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)
6. Ter garantido o tratamento com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente:
- a) Salvaguarda, na escola, da sua integridade física e moral;
- b) Assistência, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- c) Garantia de confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu Processo Individual, de natureza pessoal ou familiar;
7. Ter acesso aos diversos serviços: ASE, Bar, Refeitório, Papelaria, Sala de Convívio e Centro de Recursos, em horário adequado ao funcionamento da escola.
8. Ter garantido o direito à informação sobre a vida do Agrupamento, nomeadamente:
- a) Conhecer e ser informado do Regulamento Interno do Agrupamento, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado;
- b) Conhecer as atividades constantes do Plano Anual de Atividades (PAA), através da Plataforma Moodle do Agrupamento.

Artigo 44º

Direito de Participação e Representação

O Agrupamento deve garantir condições de participação e representação dos alunos através da Assembleia de Delegados de Turma e Associação de Estudantes.

Artigo 45 º

Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída por todos os Delegados eleitos das várias turmas do Agrupamento, organizados em assembleias de ano.
 - a) Nas escolas de 1º ciclo serão organizadas assembleias por escola, promovendo a participação dos alunos na vida da escola
2. Compete-lhe fazer propostas sobre:
 - a) Alterações ao Regulamento Interno;
 - b) Organização de atividades de complemento curricular ou de carácter lúdico e comemorativo e de ocupação de tempos livres, nomeadamente em período de interrupção de atividades letivas ou de férias;
 - c) Ordenamento de espaços educativos;
 - d) Utilização de recursos educativos;
3. Reúne, em cada estabelecimento de ensino, ordinariamente, em cada um dos períodos letivos, por convocatória da Direção do Agrupamento e, extraordinariamente, quando solicitado por um terço dos seus membros e sempre que convocada pelo Diretor, com a antecedência mínima de 48 horas.
4. As reuniões das Assembleias de Delegados de Turma realizar-se-ão, sempre que possível, em horário que não coincida com as atividades letivas.

Artigo 46º

Processo eleitoral

1. Os alunos que frequentam as escolas do Ensino Básico são representados pelos respetivos Delegado e Subdelegado de Turma.
2. O processo eleitoral deve ser realizado entre o início do ano letivo e o último dia de outubro, por iniciativa do Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma.
3. Inicia-se com a apresentação de listas, indicando os candidatos a Delegado e Subdelegado, e de um programa de atividades.
4. A eleição é feita por voto secreto na aula de Formação Cívica nas turmas de ensino regular; nas restantes, num tempo estabelecido pelo Diretor de Turma.
5. Da eleição será lavrada ata em impresso próprio.
6. Os Delegados e Subdelegados que não cumpram o programa apresentado devem ser substituídos, competindo esta iniciativa a um terço dos alunos da turma ou ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, ouvidos os alunos da turma.

Desta decisão decorre a obrigatoriedade de proceder a novo processo eleitoral.

Artigo 47º

Competências dos Delegados e Subdelegados

Compete aos vários estabelecimentos de ensino promover iniciativas e modelos organizacionais que promovam o sentido de responsabilidade e intervenção na Escola.

Para além das competências constantes do programa eleitoral da lista vencedora, são, ainda, definidas as seguintes:

1. O direito de solicitar reuniões com o respetivo Professor Titular da Turma/Diretor de Turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da mesma.
2. Para estas reuniões pode ser solicitada a participação do representante dos pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.
3. O Delegado e Subdelegado devem participar nas reuniões de Conselho de Turma, sempre que solicitado pelo Diretor de Turma / Professor Titular de Turma, e sem ferir as limitações legalmente estabelecidas;
4. Devem colaborar com os professores da turma na conservação e limpeza das salas.
5. Devem transmitir aos colegas todas as informações que lhes digam respeito.
6. Devem ser porta-voz dos problemas e preocupações da turma perante os vários professores, o Diretor de Turma, o Coordenador de Escola e o Diretor do Agrupamento de Escolas.
7. Devem participar na Assembleia de Delegados de Turma.
8. Compete ao Subdelegado colaborar e substituir o Delegado de Turma sempre que este esteja impedido de participar nalguma atividade para que tenha sido convocado.

Artigo 48º

Conselho de Seniores

Constituição e Eleição

Este órgão consultivo é constituído por nove Delegados de Turma com a seguinte distribuição:

- três delegados de 9ºano de ensino regular

- dois delegados dos Cursos de Educação e Formação ou Cursos Vocacionais, de percurso Curricular Alternativo
- dois delegados do Ensino Profissional
- dois delegados dos cursos de Educação e Formação de Adultos

Estes delegados são eleitos anualmente, no mês de novembro, entre os seus pares, por votação direta, na presença dos respetivos professores Coordenadores.

Reúnem, mensalmente, por convocatória da Direção e devem dar parecer sobre:

1. Medidas de apoio e proteção dos alunos mais novos.
2. Formas de intervenção relativamente a comportamentos desadequados.
3. Colaboração na organização de espaços comuns, nomeadamente, Sala de Convívio e Biblioteca/Centro de Recursos.
4. Apoio na organização de campanhas de correta utilização de espaços educativos.
5. Iniciativas de ligação ao Mundo do Trabalho e busca de opções profissionais.

Artigo 49º

Associação de Estudantes /Conselho de delegados de turma

A sua criação fica condicionada ao aparecimento de um conjunto de alunos, que apresentem uma proposta de estatutos.

A missão é, para além da promoção do Associativismo, contribuir para um clima de escola promotor do desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico dos alunos.

Esta Associação rege-se pela Lei n.º 23/2006, de 23 de junho

Artigo 50º

Deveres

Ainda de acordo com a legislação em vigor, e decorrendo dos Direitos estabelecidos no Artigo 7º, o aluno está obrigado a:

- 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, correção e cortesia 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 psicológica 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 psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja

expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- r) Respeitar a autoridade do professor;
- s) Fazer-se acompanhar de todo o material indispensável à realização das atividades letivas bem como Caderneta Escolar e Cartão de Utilizador dos Serviços Escolares;
- t) Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam -se a conservá-los em bom estado, responsabilizando -se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando -se ainda a devolvê-los agrupamento.

Secção IV

Dever de assiduidade

Artigo 51º

Frequência e assiduidade

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
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. Dispensa da atividade física
 - a) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
 - b) Sem prejuízo do disposto no nº anterior o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
 - c) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que possa desenvolver uma atividade pedagogicamente relevante.

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa 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 no dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-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, nos termos da legislação em vigor;
 - 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 fato impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e

- da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na Caderneta Escolar.
3. O Diretor de Turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos fatos.
 4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo professor de turma.
 6. As faltas de material que impeçam o cumprimento da atividade letiva na sua plenitude devem ser consideradas faltas de presença, a partir da terceira falta de material registada pelo professor da disciplina.
 7. A falta de atraso só poderá ser justificada pelo Encarregado de Educação, se acontecer ao primeiro tempo do horário do aluno, de qualquer dos turnos, e desde que não ocorra sistematicamente.
 8. Em caso de reincidência esta deverá ser comunicada, pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, ao Encarregado de Educação que deve colaborar na resolução do problema.
 9. As faltas intercalares só podem ser justificadas, excecionalmente, pelo Encarregado de Educação que terá de apresentar motivos aceitáveis para a sua ocorrência.

Excesso grave de faltas

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
 - a) Nas ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas ou injustificadas daí decorrentes,

- relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, conforme Regulamento Cursos Profissionais e Vocacionais em anexo.
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.
 4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
 5. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
 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, devem, para além das medidas propostas nos pontos 2. 3. e 4., ser ativados mecanismos que permitam resolver a situação, nomeadamente, intervenção do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, “Escola Segura”, dos Conselhos Locais de Ação Social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
 7. 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, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 52º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Secção A - Ensino Básico

1. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular trabalhado no tempo da ausência e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo

- anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
 4. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao Conselho Pedagógico definir os termos da sua realização.
 5. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
 6. O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo Conselho Pedagógico da escola ou agrupamento de escolas.
 7. Após o cumprimento das tarefas definidas no plano de trabalho e cessar o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
 8. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina, 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.
 9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Secção B - Cursos de Ensino Educação e Formação, Vocacional e Secundário Profissional

1. Os alunos que frequentem estes percursos encontram-se abrangidos pelas normas constantes neste regulamento interno e pelos regulamentos específicos em anexo (anexos 5A e 5B - **Regulamentos Cursos Profissionais e Cursos Vocacionais**).

Secção V

Medidas Disciplinares Corretivas

Artigo 53º

Finalidades das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

De acordo com a Lei n.º 51/2012, artº 26

1. Todas as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais colaboradores, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. 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.
4. As medidas corretivas e 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.
5. O Agrupamento de Escolas de Vialonga estabelece as medidas a adotar, ponderadas as circunstâncias: a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
 - a) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

- b) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 54º

Qualificação do Comportamento do Aluno

O comportamento que se traduza no incumprimento do dever geral ou especial do aluno pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes:

1. É considerado leve o comportamento que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
 - a) Incumprimento não justificado dos deveres de pontualidade e assiduidade;
 - b) O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
 - c) A insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente da escola;
 - d) O não cumprimento integral das normas de funcionamento da escola, nomeadamente o que diz respeito à proibição de fumar;
 - e) Danificação das instalações e equipamentos e alteração, de forma danosa, da higiene, limpeza e manutenção da escola.
2. É considerado grave o comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
 - a) A reincidência nos comportamentos anteriores;
 - b) A danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - c) A violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com a comunidade escolar;
 - d) A falsificação de assinaturas, dados e documentos.
3. É considerado muito grave o comportamento que afete negativamente a convivência escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
 - a) A reincidência nos comportamentos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior.

- b) A danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado.
- c) A violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, de difamação ou de calúnia, relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar.
- d) A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar.

Artigo 55º

Medidas corretivas

As medidas corretivas, que se seguem, prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

- 1. A advertência;
- 2. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
 - a) A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo.
 - b) A medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta injustificada, sendo a ocorrência obrigatoriamente comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma e posteriormente ao Encarregado de Educação.
 - c) Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno deve permanecer na escola, sendo acompanhado por um funcionário até ao Gabinete do Aluno. (**anexo Regulamento do Gabinete do Aluno**). No 1º ciclo a ordem de saída da sala de aula deve ser supervisionada por um auxiliar de ação educativa que supervisiona a execução de uma tarefa alternativa.
 - d) O aluno a quem foi dada ordem de saída da sala de aula poderá, depois de analisados os fatos e circunstâncias da sua conduta, ser alvo de procedimento disciplinar.
- 3. Realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Constituem atividades de integração na comunidade educativa as seguintes tarefas:
 - a) Trabalhos de Jardinagem;

- b) Tarefas de manutenção de espaços da escola;
 - c) Participação no embelezamento de espaços da escola;
 - d) Tarefas de apoio ao funcionamento de espaços escolares como:
 - Biblioteca/CRE
 - Blocos/Salas
 - Refeitório
 - Pátio
 - e) Trabalhos para reparação de danos e avarias provocados voluntariamente.
 - f) A aplicação de medidas disciplinares que se traduzam em atividades de integração na comunidade educativa deve ser exercida sem prejuízo de assistência às aulas e dependerá sempre da aceitação do Encarregado de Educação.
 - g) A não aceitação determina a sua substituição por suspensão da atividade letiva.
 - h) Em relação aos alunos do 1º ciclo, com idade inferior a 10 anos, a recusa de participação nestas atividades, por parte do Encarregado de Educação, deve ser substituída por outra medida, proposta pelo mesmo, a aplicar no interior da Escola, e que mereça a concordância do Conselho Disciplinar.
 - i) A medida educativa de prestação de atividades de integração na comunidade educativa deve ser aplicada independentemente do acordo do Encarregado de Educação, quando ela constitua o único meio adequado para reparar o dano provocado pelo aluno.
 - j) Poderão, ainda, ser aplicadas coimas de acordo com o artigo 46º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. 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.
5. Mudança de turma.

Artigo 56º

Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos fatos ser participada pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao Diretor de Turma, para efeitos de posterior comunicação ao Diretor do Agrupamento.

São medidas disciplinares sancionatórias:

a) Repreensão registada

A aplicação desta medida é da competência do professor respetivo quando a infração for praticada na sala de aula ou do Diretor nas restantes situações.

A aplicação desta sanção deve ser averbada no Processo Individual do Aluno, com indicação do autor do ato decisório, data e fundamentação de facto e de direito.

b) A suspensão até 3 dias

Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias pode ser aplicada pelo Diretor do Agrupamento de escolas, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos fatos que a suportam.

c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis

A decisão de aplicar esta medida disciplinar sancionatória é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os fatos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles fatos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da Escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

Compete ao Diretor da Escola, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

d) Transferência de escola

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação respetivo, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei 51/2012, e reporta -se à prática de fatos 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.

Esta medida disciplinar sancionatória é aplicável 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 de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

e) A expulsão da escola

A aplicação desta medida compete ao diretor -geral da educação precedendo conclusão de procedimento disciplinar 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. 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.

Complementarmente às medidas previstas neste artigo, compete ao Diretor do Agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 57º

Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o por escrito ao Diretor de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. 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 do Agrupamento de Escolas.
3. O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o por escrito ao Diretor, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 58.º

Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando o instrutor, que deve ser um professor da escola, mas não pode ser professor do aluno/turma.

Artigo 59.º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. 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.
2. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
 3. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor do Agrupamento de Escolas, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
 4. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.

Artigo 60.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor, ouvido o Conselho de Turma e / ou o Diretor de Turma se a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola. Neste caso, devem os pais e / ou Encarregados de Educação ser imediatamente informados e garantir-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, nos termos a definir pelo Conselho de Turma.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. As faltas dadas na sequência de aplicação de medida preventiva devem ser deduzidas, consideradas como tempo já cumprido da pena que, eventualmente, venha a ser aplicada;
5. Com o objetivo de assegurar o cumprimento das aprendizagens previstas, deve ser aplicada a mesma medida prevista para situações de faltas continuadas.

Artigo 61º

Decisão Final do procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, 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 Estabelecimentos Escolares.
5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral de Estabelecimentos Escolares respetivo 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.

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.

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

Artigo 62.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização 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, nomeadamente o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família.

Artigo 63.º

Recurso de medida disciplinar

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 escola 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 dos Estabelecimentos Escolares.
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 artigo 55.º
 3. O conselho geral estabelece uma comissão especializada constituída por dois professores e um encarregado de educação, sendo um dos membros relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao plenário uma proposta de decisão.
 4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 60º.
 5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 64º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

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 fatos 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 65.º

Divulgação do Regulamento Interno

1. Compete ao Agrupamento garantir que todos os Encarregados de Educação e Alunos conhecem, no ato de matrícula, este Regulamento Interno, garantindo a sua divulgação nos meios eletrónicos da escola, bem como a sua disponibilização em documento impresso nos serviços do Agrupamento.
2. Devem, os mesmos, e ainda no ato de matrícula, receber documentação de que constem os direitos e deveres dos alunos, assim como as medidas a adotar em situação de Mérito ou transgressão.
3. Os pais, Encarregados de Educação e alunos devem, anualmente, assinar uma declaração afirmando conhecer o Regulamento, comprometendo-se ao seu cumprimento ativo e integral.

Artigo 66º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sempre que os fatos referidos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
3. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a Direção da Escola comunicar tal fato à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do fato, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria Direção da Escola, deve o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

Artigo 67º

Saídas e permanência na escola

1. Os alunos podem sair mais cedo, desde que devidamente autorizados, por escrito, pelo Encarregado de Educação. Esta autorização deverá ser entregue atempadamente ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento ou Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma.

2. Os alunos, na EB 2,3, poderão permanecer, fora do seu horário, no recinto escolar, desde que não perturbem o normal funcionamento das atividades escolares e cumpram as regras de convivência saudável.
3. As aulas e as atividades que ocorrem habitualmente fora do espaço das escolas são objeto de regulamentação específica que consta em anexo a este Regulamento.

Artigo 68º

Deveres da Comunidade Educativa na aplicação do Estatuto do Aluno

1. Ao Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1º ciclo do ensino básico, ao Professor Titular de Turma, compete enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, assegurar que os Direitos dos alunos sejam cumpridos.
 1. Este trabalho deve ser feito em articulação com os restantes professores da turma e Encarregados de Educação.
 2. Aos Encarregados de Educação compete diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, correto comportamento e empenho no processo de ensino-aprendizagem.
 3. Ao pessoal não docente 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 e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
 4. Aos técnicos do Serviço de Psicologia e Orientação e Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família incumbe, ainda, o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na colaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Secção II

Pessoal Docente

Dos deveres e direitos consignados no Dec. Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro, salientamos os seguintes:

Artigo 69º

Direito de participação no processo educativo

1. O direito de participação no processo educativo exerce-se nas áreas do sistema de ensino, da escola, da aula e da relação escola-meio.
2. O direito de participação que é exercido individualmente, em grupo ou através das organizações profissionais ou sindicais do pessoal docente, compreende:
 - a) O direito de participar em consultas sobre opções fundamentais para a Educação;
 - b) O direito de emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
 - c) O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e dos projetos educativos das escolas, na escolha dos métodos de ensino e instrumentos de avaliação, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
 - d) O direito de participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - e) O direito de eleger e ser eleito para a Direção ou Conselho Geral do Agrupamento;
 - f) O direito de participação pode ainda ser exercido, através de organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, assegurem a interligação do sistema educativo à Comunidade.

Artigo 70º

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - a) Pelo acesso a ações de formação contínua, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e competências profissionais dos docentes, de acordo com a Legislação sobre Formação Contínua, o Plano de Formação estabelecido para o Agrupamento e/ou recomendações decorrentes do processo de Avaliação de Desempenho;
 - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação;
2. Para efeitos do disposto no número anterior o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

Artigo 71º

Direito ao apoio técnico, material e documental.

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente e deve ser assegurado pelo Centro de Recursos.

Artigo 72º

Direito à segurança no exercício da atividade profissional

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
 - a) A proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
 - b) A prevenção e tratamento de doenças definidas e a definir por portaria conjunta dos Ministérios da Educação e da Saúde como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
 - c) O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 73º

Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1. Este direito exerce-se no plano da relação com os alunos, famílias e demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, quanto à partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 74º

Avaliação de Desempenho

1. A Avaliação de Desempenho é regulamentada na sua concretização pelos seguintes normativos: Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro, pelo Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro, pelo Despacho nº 13981/2012 de 26

de outubro, pelo Despacho nº 12566/2012 de 26 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 22/2014 de 11 de fevereiro. Constitui-se simultaneamente como um direito e um dever dos professores, produzindo os efeitos definidos no artigo 37º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Artigo 75º

Deveres profissionais

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e aos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da Comunidade;
 - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação negativa;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
 - e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
 - g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;

- h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- i) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- k) Concluir e empenhar-se nas ações de formação em que participe;
- l) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças com necessidades educativas especiais;
- m) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades exteriores à escola;
- n) Divulgar, explicitar e aplicar os critérios de avaliação propostos pelo grupo/departamento e aprovados em Conselho Pedagógico.

Secção III

Pessoal não docente

Artigo 76º

Entende-se por pessoal não docente o conjunto dos membros da Comunidade Escolar formado pelos técnicos superiores não docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos e vigilantes.

Artigo 77º

Direitos

Constituem direitos do pessoal não docente, para além dos consagrados na lei:

- a) O respeito pela sua pessoa moral e física por parte de qualquer elemento da Comunidade Escolar;
- b) O reconhecimento das funções que lhe estão atribuídas e o direito a usufruir dos benefícios que lhe são conferidos nos termos da lei;
- c) Possuir condições de trabalho adequadas às tarefas que desempenha;
- d) Conhecer as normas e horários de todos os serviços da escola;
- e) Respeitar e ver respeitado o seu horário laboral;

- f) Ser informado de quaisquer alterações de horário ou redefinições de funções específicas, por força das circunstâncias ou conveniência da escola, obedecendo ao princípio de prioridade da conveniência de serviço;
- g) Estar representado no Conselho Geral;
- h) Ter acesso à informação sobre a legislação que diga respeito à sua atividade e desempenho profissional;
- i) Ser avaliado, de acordo com a lei, pelo seu desempenho profissional, de acordo com a legislação em vigor;
- j) Participar nas iniciativas da escola sem pôr em causa o normal funcionamento dos serviços;
- k) Participar no processo educativo dos alunos;
- l) Ter acesso a formação que contribua para o exercício mais correto da sua atividade, sem prejuízo do funcionamento dos serviços.

Artigo 78º

Deveres

São deveres gerais dos membros do pessoal não docente:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento do seu horário;
- b) Realizar as tarefas que lhe são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, no âmbito das suas funções;
- c) Manter a higiene, limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
- d) Ser responsável por todos os materiais e instalações à sua guarda e comunicar ao superior hierárquico eventuais danos ou extravios verificados;
- e) Respeitar e fazer respeitar pessoas, bens e serviços;
- f) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta respeitando as diretivas e orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos;
- g) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- h) Comunicar ao superior hierárquico o incumprimento do Regulamento Interno praticado por qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- i) Conhecer a legislação aplicável à sua atividade profissional;
- j) Não abandonar o seu posto de trabalho sem autorização do seu superior hierárquico;
- k) Atender adequada e gentilmente as solicitações dos utentes dos diversos serviços, desde que enquadradas nas funções que lhe são atribuídas;

- l) Prestar aos membros da Comunidade Educativa, principalmente aos alunos, o apoio e acompanhamento necessários em situação de emergência médica.

Secção IV

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 79º

Poder-Dever dos Pais e Encarregados de Educação

1. O direito e o dever de educar os filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a Comunidade Educativa, consagrados na lei e no presente Regulamento Interno.
2. O poder-dever de educar os filhos implica o exercício dos seguintes direitos e deveres:
 - a) Informar-se, ser informado e informar a Comunidade Educativa sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - b) Comparecer na Escola/Jardim de Infância por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado para tratar de matéria relevante no processo educativo do seu educando;
 - c) Colaborar com os educadores / professores, em especial quando para tal forem solicitados, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
 - d) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - e) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência escolar;
 - f) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem dos seus educandos;
 - g) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do agrupamento e participar na vida da escola;
3. Constituem ainda direitos e deveres dos pais e encarregados de educação:
 - a) Participar na Comunidade Educativa, através dos seus representantes nos órgãos da Escola/Agrupamento;
 - b) Eleger os seus representantes para os órgãos da Escola/Agrupamento, respeitando o Regulamento Interno e a legislação em vigor.

Artigo 80º

Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação das Escolas regem-se por estatuto próprio e gozam de autonomia.
2. As A.P.E.E. têm por objetivo congregar, coordenar, dinamizar, defender e representar os pais e encarregados de educação dos alunos que frequentam as escolas do Agrupamento.
3. As A.P.E.E. colaboram com os órgãos de gestão e pedagógicos nas atividades e iniciativas das respetivas escolas e no processo educativo dos alunos, de acordo com as formas previstas na lei.

Secção V

Parceiros

Artigo 81º

Participação da Autarquia

Rege-se pelos Direitos e Deveres, em anexo ao Regulamento Interno (**Anexo 7 - Direitos e deveres da Câmara Municipal**).

Secção VI

Disposições Finais

Artigo 82º

1. O cumprimento do Regulamento Interno é garantido pelo Diretor.
2. Às situações não previstas no Regulamento Interno é aplicável a lei geral.
3. A resolução de quaisquer dúvidas de interpretação das normas do Regulamento Interno compete ao Diretor que para o efeito poderá consultar o Conselho Pedagógico.
4. O Regulamento Interno entra em vigor 10 dias úteis após aprovação do Conselho Geral.
5. O presente Regulamento Interno deve ser divulgado pelo Diretor, no início de cada ano letivo, a todos os membros da Comunidade Educativa e estará disponível para consulta permanente em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento e, ainda, na Direção, secretaria da Escola sede e na plataforma Moodle do Agrupamento de Escolas.

6. Qualquer órgão ou membro do Agrupamento pode, através dos seus legítimos representantes, apresentar, ao Conselho Geral, propostas de alteração ao Regulamento Interno.
7. O regulamento interno do Agrupamento de Escola, aprovado nos termos do Decreto-Lei nº 137/2012, pode ser revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 83º

Responsabilidade

No exercício das respetivas funções, os membros dos órgãos previstos no artigo 5º deste Regulamento Interno respondem perante a Administração Educativa nos termos gerais do direito.

Artigo 84º

Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos previstos no presente Regulamento Interno, nomeados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 85º

Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento Interno, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.



ANEXOS

Anexo 1 - Bibliotecas Escolares

A- Constituição

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Vialonga, a seguir designadas por BE, são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos e mobiliário), humanos (professores, funcionários e alunos) e documentais, organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação, informação e cultura.

As BE do Agrupamento de Escolas de Vialonga estão assim distribuídas:

1. Biblioteca Escolar da Escola EB, 2.3 (Escola sede);
2. Biblioteca Escolar da EB1, nº2 de Vialonga;
3. Biblioteca Escolar da EB1, nº1 de Vialonga;
4. Biblioteca Escolar da EB1 do Cabo de Vialonga;
5. Biblioteca Escolar da EB1/JI da Qta. das Índias;
6. Bibliomanias de EB1/JI Sta Eulália, Alpriate e Granja.

B- Finalidades

As BE do Agrupamento de Escolas de Vialonga pretendem constituir-se como o núcleo pedagógico da organização educativa, facilitando e promovendo a aprendizagem autónoma, a comunicação curricular e a incorporação de métodos de aprendizagem mais ativos. Ambicionam ainda proporcionar informação e ideias fundamentais que contribuam para o sucesso na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento.

Como parte integrante do processo educativo, pretendem, também, desenvolver nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimular a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

C- Objetivos

As BE do Agrupamento de Escolas de Vialonga prosseguem os seguintes objetivos gerais:

- a) Apoiar e promover os objetivos definidos de acordo com as finalidades e currículo do Agrupamento;
- b) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa, seleção, análise crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;
- c) Dotar as escolas de uma coleção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores;
- d) Apoiar as atividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar;
- e) Organizar atividades que favoreçam a consciencialização e sensibilização para as questões de ordem social e cultural;
- f) Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- g) Difundir o conceito de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia.

D- Horário

Escola Básica 2.3 - 8,30h - 18,30h

Noturno - a definir anualmente com os respetivos professores

Escolas Básicas do 1º Ciclo:

9,00h - 17,30h

E- PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

- 1 A designação dos professores bibliotecários é feita de acordo com a legislação em vigor - artº 12 da Portaria nº 756/2009. D.R. nº 134, Série I de 14/07/2009.
- 2 O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário, selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período, nas condições previstas na legislação em vigor - artº 12 da Portaria nº 756/2009. D.R. nº 134, Série I de 14/07/2009.

- 3 O exercício da função do(s) professor(es) bibliotecário(s) em mobilidade é anual, podendo ser renovado só até três vezes, nas condições previstas na legislação em vigor - artº 12 da Portaria nº 756/2009. D.R. nº 134, Série I de 14/07/2009 da Portaria nº 756/2009. D.R. nº 134, Série I de 14/07/2009.
- 4 De acordo com o artº 3 da Portaria nº 756/2009. D.R. nº 134, Série I de 14/07/2009, cabe aos professores bibliotecários, com o apoio da equipa da BE, a gestão das bibliotecas das escolas do Agrupamento;
- 5 São competências dos(as) Professores Bibliotecários:
 - a) Assegurar o serviço de Biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e dos Projetos Curriculares de Turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às Bibliotecas;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimentos dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do Agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
 - h) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a entregar ao (à) Diretor(a) e a remeter ao Gabinete Coordenador da RBE, Coordenadora interconcelhia e SABE (No caso das BE do 1º ciclo).
 - i) De acordo com o ponto quatro do artigo 4º da Portaria n.º 756/2009. D.R. n.º 134, Série I de 2009-07-14, o coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários, sendo-lhe atribuídas as seguintes competências:
 - j) Promover a integração da BE/CRE na escola (projeto educativo, projeto curricular, regulamento interno);
 - k) Representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico, nos termos do presente Regulamento Interno;

- l) Definir e operacionalizar, em articulação com a Direção, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- m) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- n) Promover a articulação com o professor bibliotecário da BE do 1º Ciclo;
- o) Coordenar uma equipa, previamente definida pela Direção da Escola;
- p) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento regem-se por Regimento próprio mediante proposta da Equipa Responsável e aprovado pelo Conselho Pedagógico, podendo e devendo a sua atualização ser efetuada anualmente. O Referido documento pode ser consultado na Direção e BE's do Agrupamento.

Anexo 2 - Regulamento Cartões Eletrónicos

1. A gestão dos serviços da escola sede do Agrupamento faz-se pela utilização de um cartão eletrónico individual e intransmissível, sendo obrigatória a sua posse.
2. Só o cartão permite o acesso aos serviços de Papelaria, Bufete, Refeitório e ainda ao serviço de cópias no Centro de Recursos / Biblioteca Escolar.
3. O cartão é o único meio de pagamento aceite na escola. Os carregamentos são obrigatoriamente realizados na Papelaria da Escola.
4. Os alunos do Agrupamento e que ainda não têm cartão podem realizar compras na escola sede utilizando para isso o seu número de identificação no sistema.
5. O cartão eletrónico é o único meio de identificação dos alunos na Escola sede e pode ser solicitado por pessoal autorizado sempre que seja necessário.
6. A portaria será equipada com um dispositivo eletrónico, sendo obrigatório a passagem do cartão sempre que se entra ou sai da escola.
7. A escola fornece de forma gratuita o 1º cartão, sendo responsabilidade do aluno e do seu encarregado de educação a sua substituição no caso de perda ou destruição. O custo do cartão é neste momento de 5 € podendo vir a ser alterado consoante o valor cobrado à escola pela sua emissão.

Anexo 3 - Regulamento Atividades letivas fora do espaço escolar habitual

As condições dos edifícios que constituem a generalidade do parque escolar do Agrupamento obrigam à utilização de espaços e edifícios exteriores às escolas e que não são propriedade do Agrupamento e em sequência não são da sua responsabilidade no que dia respeito à sua manutenção e higiene diária. Assim determina-se o seguinte:

1. Ensino Integrado de Música - Centro Comunitário de Vialonga

1. As aulas do ensino integrado de música, de todos os ciclos de ensino, desenvolvem-se nos espaços do Centro Comunitário de Vialonga, cedidos para esse efeito pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira;
2. A limpeza e manutenção do espaço é responsabilidade da autarquia mas os alunos são chamados a um cuidado redobrado na limpeza e manutenção, atendendo à sua cedência graciosa;
3. Os alunos do 1º ciclo deslocar-se-ão para este espaço acompanhados por assistente operacional, quer o façam de transportes públicos quer o façam a pé.
4. Os alunos dos 2º e 3º ciclos deslocam-se pelos seus próprios meios atendendo a que o seu horário é construído para evitar várias deslocações.
5. Logo que seja possível a direção do Agrupamento equacionará a colocação no espaço de um assistente operacional de modo a acompanhar os alunos nos intervalos e tempos entre aulas e ainda verificar a assiduidade dos professores.
6. As aulas e a assiduidade dos alunos serão registadas em livros de registo diários próprios disponíveis no local.

2. Educação Física - Pavilhão Gimnodesportivo do Grupo Desportivo de Vialonga

1. As aulas dos 2º e 3º ciclos de Educação Física nos seus tempos mais longas decorrem no Pavilhão Gimnodesportivo do Grupo Desportivo de Vialonga que é objeto de um contrato de arrendamento para essas atividades.
2. A manutenção, higiene e limpeza é da responsabilidade dos proprietários, sendo a ocupação da escola limitada à sala principal e a uma sala secundária designada “sala dos espelhos”. A utilização desta última sala só

ocorre quando o número de alunos é muito elevado para trabalhar em conjunto na sala principal.

3. Os alunos têm ainda acesso aos balneários para trocarem de roupa e fazerem a sua higiene pessoal depois das aulas.
4. Os alunos deslocam-se para o pavilhão pelos seus próprios meios, utilizando o tempo de intervalo e quando as aulas são no meio dos turnos, os 10 minutos iniciais da aula de Educação Física. Os alunos serão acompanhados nas suas deslocações nas primeiras semanas de aula do 5º ano pelos professores ou por um assistente operacional.
5. No pavilhão estará em funções um assistente operacional para apoiar os alunos e os professores no decurso das aulas.
6. As atividades de Desporto Escolar podem ser também aí desenvolvidas mercê de um acordo a estabelecer anualmente entre a escola e a Direção do Pavilhão.

C - Atividade Física e desportivo no 1º ciclo - pavilhões locais

1. A Atividade Física e Desportiva no 1º ciclo deve ser desenvolvida em espaço adequado, pelo que nas escolas onde as instalações não o permitem, a Direção equacionará acordos com entidades locais detentoras de espaços adequados.
2. Assim as escolas nº 1 e nº 2 de Vialonga, as escolas EB 1 de Apriate, EB1 da Granja e EB 1 de Santa Eulália, terão as suas atividades de AFD desenvolvidas em espaço exterior à escola.

Anexo 4 - Regulamento Alunos de Mérito e Excelência

1. Em cada período escolar deve ser reconhecido o mérito e a excelência dos alunos, através da publicação das listas dos alunos, que se encontrem na situação definida neste Regulamento.
2. O reconhecimento de mérito deve ser atribuído trimestralmente em todos os anos de escolaridade e deve resultar da seleção do aluno ou alunos que por consenso da turma e professores mostrem ter um comportamento ajustado e correto na aula e em geral na vida da escola.
3. O reconhecimento da excelência é feito trimestralmente para os alunos cujo resultado final das suas classificações dê uma média igual ou superior a 4,5. Em qualquer dos anos são contabilizadas todas as disciplinas. No 1.º ciclo consideram-se, para as classificações qualitativas o seu correspondente quantitativo, para o cálculo da média.
4. Trimestralmente os diretores de turma / professores titulares de turma registam na Ficha de autoavaliação individual as menções de mérito ou excelência.
5. Trimestralmente serão afixados nos locais habituais um quadro com o nome e a fotografia dos alunos cujo mérito ou excelência foi reconhecida nesse período letivo.
6. No final de cada ano letivo os alunos que obtiveram resultados de excelência no 3º período receberão em cerimónia pública um prémio e um Diploma de Excelência.

Anexo 5A - Regulamento dos Cursos Profissionais de nível secundário e Vocacionais

PARTE I PREÂMBULO

Este **regulamento** define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, está em articulação com o Projeto Educativo e constitui-se como anexo ao Regulamento Interno de acordo com a legislação em vigor.

Os Cursos Profissionais constituem uma Modalidade de Educação e Formação de nível secundário em que se alia a teoria à prática, recorrendo-se à Formação em Contexto de Trabalho (real ou simulado), proporcionando, assim, uma forte ligação com o mundo profissional.

A aprendizagem valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, tendo em conta o perfil de cada aluno e a articulação com o mundo empresarial.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Princípios Orientadores da Criação, Organização e Gestão do Currículo, bem como da Avaliação das Aprendizagens relativas ao nível secundário de educação:

- Lei nº 51/2012 de 5 de setembro estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário
- Decreto-Lei nº 396/2007 de 31 de dezembro estabelece o regime jurídico do sistema nacional de qualificações
- Decreto-lei nº 176/2012 de 2 de agosto regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória
- Decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho que estabelece os princípios orientadores da organização da gestão dos currículos e da avaliação dos ensinos básico e secundário
- Portaria nº 74A/2013 de 15 de fevereiro estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais
- Despacho nº 14758/2004 de 23 de julho define as condições essenciais para o funcionamento nas escolas dos Cursos Profissionais do nível secundário
- Despacho nº 978/2011 de 12 de janeiro estabelece os modelos de certificados e diplomas

CAPÍTULO I

FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1º CONTEXTUALIZAÇÃO

Os Cursos Profissionais destinam-se a jovens que concluíram o 3º ciclo do Ensino Básico - 9º ano - (mesmo que não tenham realizado as provas nacionais de Português e Matemática) ou que tenham formação equivalente.

Têm a duração de 3 anos e organizam-se de acordo com referenciais de formação, distribuídos por várias áreas. No final dos três anos, é atribuído um diploma de equivalência ao Ensino Secundário e uma qualificação profissional (nível 4), que pretende facilitar a entrada no mercado de trabalho.

Estes Cursos permitem aceder a formações pós-secundárias - Cursos de Especialização Tecnológica - ou ao Ensino Superior, desde que sejam cumpridos os requisitos específicos.

Artigo 2º ORGANIZAÇÃO/MATRIZ CURRICULAR

O programa encontra-se dividido em unidades de aprendizagem (módulos), o que confere uma maior flexibilidade e um maior ajuste e respeito pelo ritmo de aprendizagem de cada aluno e possibilita ainda a adaptação às dinâmicas próprias da Escola.

Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.angep.gov.pt>).

O plano de estudos desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo dos 3 anos letivos e integra três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica e tem uma carga horária total de 3200 horas. Compreende ainda a Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno ou formando demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

Os Cursos Profissionais apresentam a seguinte estrutura curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1000
	Formação em Contexto de Trabalho	600
Carga Horária Total do Curso		3200

Artigo 3º MATRÍCULA / RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo III do Despacho nº 176/2012.

O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma no caso de impossibilidade destes, a Direção deverá nomear um docente preferencialmente da formação técnica.

Aos elementos referidos no ponto anterior compete:

a) Esclarecer os candidatos sobre:

- o regime de funcionamento dos cursos;
- o plano curricular;
- o regime de assiduidade;
- o regime de avaliação;
- outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.

b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.

O aluno pode requerer, no ato da renovação da matrícula, a avaliação dos módulos não realizados no ano letivo anterior.

Os alunos poderão progredir para o nível de estudos seguinte, através da realização, em época especial de setembro, dos módulos em atraso.

Se o aluno não tiver conseguido recuperar todos os módulos na época de setembro, pode frequentar o nível de estudos seguinte.

Capítulo II

Artigo 4º AVALIAÇÃO Objeto e Finalidades

- 1 - A avaliação incide sobre:
 - a) as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
 - b) as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

- 2 - A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivo, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Intervenientes

- 1 - Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O conselho de turma;
 - e) O diretor pedagógico de Curso;
 - f) O professor orientador da FCT;
 - g) O monitor designado pela entidade de acolhimento.
 - h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
 - i) O encarregado de educação dos alunos menores;

- j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- l) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- m) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- n) A administração educativa.

2- A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.

3 - Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 5º **Avaliação Formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

A avaliação formativa ocorre:

- a) ao longo do desenvolvimento da componente curricular do processo ensino-aprendizagem ;
- b) nos três momentos formais de reunião de Conselho de Turma em cada ano lectivo.

A avaliação formativa deve ter em conta:

- a) a circunstância pessoal e o grau de desenvolvimento global do aluno em análise e o grupo turma, enquanto espaço de interação, em que se insere;
- b) reconhecer o sucesso ou apontar as causas do insucesso;
- c) sugerir estratégias de remediação e otimização.

Os resultados dos momentos formais de avaliação formativa devem ser sempre dados a conhecer aos interessados, quer oralmente quer através de fichas de informação criadas para o efeito.

Artigo 6º **Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina, à FCT e à PAP. Atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
4. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
5. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

Artigo 7º **Insucesso Modular**

- 1 - Se após a avaliação de um módulo - na data previamente acordada entre professor e aluno - for obtida uma classificação inferior a dez valores, há o recurso a nova prova de avaliação, a qual será objeto de negociação entre professor e aluno, tendo em conta as competências e os saberes que ainda não foram adquiridos e, também, as estratégias de superação propostas.
- 2 - Compete ao professor marcar, com a máxima brevidade, o momento em que terá lugar a segunda avaliação, a qual será efetuada tendo apenas em conta o tempo necessário à recuperação das dificuldades evidenciadas pelos alunos.
- 3 - Nesta avaliação dever-se-á ter em conta também as competências e saberes já avaliados ao longo do módulo, podendo a referida avaliação ter a forma de ficha de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou outra atividade que se ajuste ao espírito da avaliação contínua.
- 4 - Se não for obtido sucesso na avaliação referida no ponto anterior, o aluno deve requerer avaliação extraordinária para a época especial de setembro.
- 5 - Se o professor verificar que a não superação de dificuldades se deve a uma manifesta falta de pré-requisitos, poderá propor, para esses alunos Grupos de Aprendizagem.
- 6 - Estes Grupos deverão ter um plano de trabalho elaborado pelo professor do módulo e poderão ou não ser orientados pelo respetivo professor.
- 8 - A forma de avaliação nas épocas especiais será uma prova escrita.

Artigo 8º

Época de Avaliação extraordinária

- 1 - Os alunos com módulos em atraso devem requerer a sua inscrição aos respetivos módulos para a avaliação em época especial, no ato de matrícula, procedendo ao pagamento dos respetivos emolumentos - 5€ por exame.
- 2 - As provas realizam-se em setembro no início do ano letivo seguinte e são organizadas de acordo com calendário a publicar na moodle do Agrupamento de Escolas e a afixar no Bloco E.
- 3 - O (a) professor (a) da disciplina informará atempadamente os alunos da estrutura e conteúdos da prova, através da afixação de matrizes até ao final do mês de julho no Bloco E.
- 5 - A classificação obtida na prova será a classificação de realização do módulo.

Artigo 9º

Progressão e módulos em atraso

- 1 - Os alunos poderão progredir para o nível de estudos seguinte, através da realização em época setembro dos módulos em atraso.

Artigo 10º

Módulos em atraso no final do curso

- 1 - Se se verificar que no final do curso o aluno tem módulos em atraso, mesmo tendo sido submetido a atividades de recuperação, poderá concluir o curso se realizar provas nos módulos em que não obteve aproveitamento, nunca ultrapassando o final do 1º período.
- 2 - As provas, as datas da realização das mesmas, a constituição do júri e os custos serão oportunamente definidos, por despacho do Diretor.

CAPÍTULO III

Artigo 11º

Regime de assiduidade / cumprimento das horas de formação

- 1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2 - O limiar de assiduidade referido no ponto 1 é calculado tendo por base a carga horária prevista no conjunto dos módulos por disciplina.

3 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

4 - Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade até ao limite de 4 tempos, quando mais de um professor/disciplina participar.

5 - Quando for atingido metade do limite de faltas permitido numa disciplina, 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.

Artigo 12º

Efeitos das faltas justificadas - plano de reposição de horas

1 - Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária anual numa disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação, nos termos previstos no artigo 35º da Portaria 797/2006.

2 - O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.

3 - O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora do horário escolar, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.

4 - A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.

5 - Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê do formando, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).

6 - Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

7 - Após a conclusão de todo o processo, o Diretor de Turma identificará essas faltas no programa informático como tendo sido repostas através da nomenclatura RH (Reposição de Horas).

Artigo 13º

Medidas preventivas

1 - O Conselho de Turma poderá propor, como medida preventiva e antes que sejam ultrapassados os limites de faltas, a aplicação do Plano de Reposição de Horas se o aluno se encontrar numa situação precoce de incumprimento reiterado do dever de assiduidade.

Artigo 14º

Faltas de material

1 - Considera-se falta de material a comparência às aulas sem o necessário material para as atividades escolares; tal facto implicará uma advertência ao aluno e o registo no programa informático.

2 - Tal ocorrência deverá ser comunicada ao Encarregado de Educação pelo Diretor de Turma pelo meio mais expedito.

Artigo 15º

Faltas de atraso

1 - Considera-se falta de atraso a comparência às aulas, ao primeiro tempo de cada turno, dez minutos após a hora prevista de entrada; tal facto implicará uma advertência ao aluno e o registo no programa informático.

2 - Tal ocorrência deverá ser comunicada ao Encarregado de Educação pelo Diretor de Turma pelo meio mais expedito.

Artigo 16º

Cumprimento do plano de estudos

1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os requisitos referidos no artigo 11º.

2 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola assegurará:

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

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

c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

CAPÍTULO IV

Artigo 17º

Formação em contexto de trabalho

O sistema de avaliação dos alunos dos Cursos Profissionais prevê um plano curricular diversificado e no final do ciclo de estudos o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação no Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

As aprendizagens visadas pela FCT incluem o desenvolvimento de aprendizagens significativas de aperfeiçoamento e alargamento de competências para uma inserção eficaz na vida ativa.

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciadas, na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 18º

Âmbito e Definição

1 - A FCT é 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 de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2 - A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho na fase final do curso.

3 - A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4 - A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 19º

Protocolo de Colaboração

1 - A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno.

2 - Se o aluno for menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo Encarregado de Educação.

3 - O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

4 - O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 20º

Planificação

- 1 - A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor, aluno e entidade de acolhimento, e assinado pela Direção da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
- 2 - A FCT tem a duração mínima de 600 horas, podendo ser 100 destas horas englobadas no desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional.
- 3 - O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a) Os objetivos.
 - b) Os conteúdos a abordar.
 - c) A programação das atividades.
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
 - e) O horário a cumprir pelo aluno;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
 - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
- 4 - O plano de formação deverá ser homologado pela Direção da Escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
- 5 - No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

Artigo 21º

Responsabilidades da Escola

- 1 - Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- 2 - Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
- 3 - Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
- 4 - Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
- 5 - Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
- 6 - Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
- 7 - Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
- 8 - Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

- 9 - Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro escolar em toda a atividade da FCT.
- 10 - Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 11 - Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
- 12 - Procurar que o financiamento da deslocação dos alunos não seja suportado pelos alunos e/ou encarregados de Educação. Quando não for possível assegurar financiamento, os Encarregados de educação devem ser informados que este será da sua responsabilidade.

Artigo 22º **Responsabilidades do Diretor de Curso**

- 1 - Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção da Escola, o professor acompanhante, se tiver havido lugar a nomeação, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
 - a) Quando o número de alunos o exigir o diretor de curso pode designar um professor acompanhante da Formação em contexto de trabalho, preferencialmente entre os professores da área técnica
- 2 - Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
- 3 - Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.
- 4 - Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT.
- 5 - Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 23º **Responsabilidades da Entidade de Acolhimento**

- 1 - Designar o monitor.
- 2 - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- 3 - Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
- 4 - Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição.
- 5 - Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação.
- 6 - Controlar a assiduidade do aluno.

7 - Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 24º **Responsabilidades do Aluno**

- 1 - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- 2 - Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
- 3 - Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
- 4 - Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- 5 - Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
- 6 - Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
- 7 - Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
- 8 - Elaborar o relatório final da FCT.

Artigo 25º **Assiduidade na FCT**

- 1 - A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao diretor de curso / professor acompanhante ou diretor de turma, consoante o que for acordado previamente.
- 2 - Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3 - As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o diretor de curso / professor acompanhante, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
- 4 - Em casos excecionais, se a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 26º **Avaliação da FCT**

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

2 - A avaliação tem ainda um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3 - A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.

4 - A avaliação da FCT deverá ter em conta os seguintes aspetos:

a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.

b) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.

c) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.

d) Assiduidade e pontualidade.

e) Integração na entidade de acolhimento.

f) Capacidade de iniciativa.

5 - O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo diretor de curso / professor acompanhante e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

6 - Na sequência da informação referida no número anterior, o diretor de curso / professor acompanhante propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.

7 - No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo (em data a acordar) entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 27°

Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção da Escola em colaboração com o Diretor do Curso e com os órgãos pedagógicos da escola.

CAPÍTULO V

Artigo 28°

Prova de aptidão profissional

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, dos Cursos Profissionais. A realização da PAP rege-se, em termos gerais pelas disposições estabelecidas na Portaria 74A/2013 de 13 de fevereiro e em particular, pelo presente Regulamento Interno da Prova de Aptidão Profissional.



Artigo 29º

Definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação.
2. O projeto centra-se em temas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Considerando a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual de cada um dos membros da equipa.
4. O projeto deve:
 - a) Concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
 - b) Demonstrar a vocação e preparação do aluno para o sector de atividade em que iniciará a sua profissão;
 - c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

Artigo 30º

Condições de Acesso à PAP

Constituindo-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode defender o relatório final quando tiver obtido aproveitamento em todos os módulos das disciplinas que integram a componente técnica.

Artigo 31º

Intervenientes na PAP

1. São intervenientes no processo da PAP todos os referidos no art.º 11 da Portaria 74A/2013 e os formandos/alunos que se encontrem no 3.º ano de formação.
2. Os Professores orientadores e acompanhantes da PAP são necessariamente da área técnica em que o curso está inserido.
3. No desenvolvimento da PAP intervêm: O Aluno; O Professor Orientador; O Diretor de Curso.

Artigo 32º **Competências do Aluno**

Ao aluno compete:

1. Realizar e entregar para aprovação o pré-projecto (Plano) da PAP;
2. Realizar e entregar o projeto da PAP para aprovação;
3. Zelar pelos bens e equipamentos consignados à PAP;

Artigo 33º **Competências do Professor Orientador**

Aos professores orientadores e acompanhantes das PAP compete:

1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
2. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
3. Aprovar o Projeto, o Produto e o relatório final a serem presentes ao júri;
4. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
5. Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
6. Elaborar os critérios de avaliação da PAP.

Artigo 34º **Orientação, planificação, organização e acompanhamento**

1. Para orientação e acompanhamento da PAP, a Direção designa, ouvido o Diretor de curso, de entre os professores que lecionam ou lecionaram a componente técnica, um professor orientador;
2. A orientação e acompanhamento dos projetos são realizados durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, acompanhamento e supervisão dos referidos projetos.

Artigo 35º **Competências da Direção**

À Direção, no âmbito da PAP, compete:

1. Calendarizar o processo conducente à PAP e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
2. Designar o professor orientador dos Projetos de PAP;
3. Proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos professores orientadores.

4. Convocar, pelo meio mais expedito, os membros de Júri das PAP;

Artigo 36º

Competências do Diretor de Curso

Ao Diretor de Curso, no âmbito da PAP, compete:

1. Elaborar e propor, com a colaboração do professor orientador, para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
2. Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
3. Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.

Artigo 37º

Direitos e deveres dos intervenientes

1. Direitos e deveres do Diretor de Curso:

a) Exercer as competências que lhe são inerentes.

2. Direitos e deveres do professor orientador do projeto:

a) Apoiar e orientar o aluno nas várias etapas do projeto, reunindo com ele periodicamente de acordo com o calendário definido;

b) Colaborar com o Diretor de Curso no processo de desenvolvimento do projeto da PAP;

c) Participar no processo de avaliação do aluno.

3. Direitos e deveres do aluno:

a) O aluno tem o direito de ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;

b) O aluno tem o direito de utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;

c) O aluno tem direito a uma avaliação justa e imparcial;

d) O aluno tem direito a recorrer da classificação atribuída, devendo para o efeito apresentar o pedido de recurso, devidamente fundamentado, no prazo de 48 horas após a sua publicitação;

e) São deveres do aluno os constantes no Regulamento Interno da escola, e os definidos no Regulamento dos Cursos Profissionais.

4. Os demais intervenientes exercem as suas competências participando no processo de avaliação das provas, seguindo os critérios definidos.

Artigo 38º

Realização e Aprovação do Pré-projeto (Plano)

No início do 3º ano de formação, o aluno concebe o seu pré projeto (Plano), estruturado da seguinte forma:

1. Fundamentação do projeto a desenvolver por iniciativa própria ou sugestão do professor orientador;
2. Metodologias e estratégias, onde o aluno deve indicar as atividades a desenvolver;
3. Recursos materiais, físicos e humanos;
4. Calendarização, com o tempo previsto para cada fase;
5. Bibliografia.

Todos os elementos escritos constantes do pré-projeto (plano) têm de ser apresentados segundo protocolo gráfico obrigatório definido neste regulamento.

Artigo 39º

Entrega do Pré-projeto (Plano)

1. O Pré-projecto (Plano) será obrigatoriamente entregue nos serviços administrativos da escola ao cuidado do Professor Orientador, Diretor de Curso e Direção.
2. No prazo máximo de sete dias, será dado conhecimento, por escrito, aos alunos da apreciação realizada pelos professores orientadores, diretor de curso e direção da escola.

Artigo 40º

Entrega do Projeto/Produto/Relatório Final

1. O Relatório Final e a execução material dos projetos (Produto) serão entregues nos serviços administrativos da escola, que emitirão documento comprovativo da sua entrega com descrição das suas partes constituintes e que ficará na posse do seu autor.
2. O Relatório e Produto devem ser entregues 3 (três) semanas antes do dia marcado para a PAP, em número de cópias suficiente (Uma cópia para o professor Orientador, uma cópia para o Diretor do Curso, uma cópia para a Direção, uma cópia para o Júri e uma cópia para o arquivo da escola).
3. A admissão pelos Serviços Administrativos e Direção será feita desde que respeite o prazo estabelecido neste regulamento.
4. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de Curso e professor orientador, em prazo a designar.

Artigo 41º

Calendarização da PAP

A PAP realiza-se de acordo com calendário a definir anualmente pela escola, no qual deve constar uma época regular e uma época extraordinária para casos devidamente justificados e autorizados pela Direção.

1. Apresentação do plano - até ao fim da primeira semana de dezembro;
2. Aprovação do pré-plano - segunda semana de janeiro;
3. A defesa final do projeto pelo aluno perante o júri ocorrerá em finais de ano escolar, de acordo com calendário a afixar.

Artigo 42º

Falta de Comparência à PAP

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor do Curso.
2. No caso de ser aceite a justificação, o Professor Orientador com o Diretor do Curso e a Direção marcam a data da realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
4. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 43º

Organização da PAP

A apresentação da PAP terá uma duração adequada ao tipo de projeto, não podendo ultrapassar o tempo de 45 minutos. Dentro do tempo limite, será dada ao aluno a hipótese de responder a questões de esclarecimento relativas à PAP formuladas por qualquer membro do júri.

Artigo 44º

Critérios a observar pelo júri da PAP

1. São critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional
 - a) Demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho;
 - b) Demonstração de profissionalismo na conceção e concretização do projeto;
 - c) Qualidade das atividades e produtos realizados, para o sector de atividade em causa;
 - d) Outros critérios específicos de cada curso.

2. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.

3. A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso, conforme Regulamento de Avaliação.

Artigo 45º **Composição do júri**

Compete à Direção da Escola estabelecer os contactos necessários à organização do Júri de Avaliação da PAP, de modo a que este seja composto por todos os elementos referidos no artigo 20º da Portaria 74A/2013.

O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:

- a) O Diretor da Escola, que preside;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O professor Orientador do projeto;
- d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- e) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

Artigo 46º **Deliberações do júri**

1. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a), b), c) e um dos elementos a que se referem as alíneas d), e) e f) do parágrafo anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

2. Nas suas faltas ou impedimentos o Diretor (presidente) é substituído por elemento por si designado ou por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do artigo 14º deste regulamento.

3. As decisões do Júri devem ser tornadas públicas, no máximo, 10 dias após a apresentação dos trabalhos. Da decisão do Júri não cabe recurso.

Artigo 47º **Relatório Final**

O aluno entregará um relatório final do seu projeto que deverá obrigatoriamente integrar:

- a) A apresentação geral do projeto e fundamentação da escolha;

- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto (incluindo registo da ideia; planificação, gestão e implementação do projeto; descrição de funcionamento; lista de materiais e custos; avaliação);
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos das autoavaliações das fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Artigo 48º

Referência gráfica para a elaboração e formatação do relatório final

O Relatório Final deverá obedecer a um formato pré-estabelecido, composto pelas seguintes partes mínimas obrigatórias:

- a) Capa;
- b) Índice geral;
- c) Introdução;
- d) Desenvolvimento (no número de capítulos necessário);
- e) Conclusão;
- f) Bibliografia;
- g) Anexos.

O **Relatório Final** corresponde à componente escrita, crítica e reflexiva, do trabalho prático e deverá ter um mínimo de 20 páginas descontando índices e anexos.

A **Introdução** deverá conter os seguintes elementos:

- Objeto do trabalho (o tema);
- Enquadramento do tema (curta apresentação do contexto em que o tema se integra);
- Justificação do tema (importância científica, académica, social ou motivação pessoal);
- Objetivos do trabalho;
- Metodologia proposta.

O **Desenvolvimento** deverá conter:

- O núcleo onde se apresenta o estudo desenvolvido, eventualmente organizado por capítulos;
- (Opcional) Em cada capítulo poderá ser apresentada, na sua parte final, uma breve discussão dos resultados.

A **Conclusão** deverá:

- Ser concisa, retomando os principais pontos explicitados nos capítulos de Introdução e do Desenvolvimento de modo a comprovar que o objetivo do trabalho foi alcançado ou discutir e justificar os aspetos eventualmente não alcançados;

- (Opcional): Apresentar desenvolvimentos futuros (para a continuação da investigação ou para outros trabalhos nas áreas de estudo), com base nos resultados obtidos.

Na **Bibliografia**, nas citações e em todas as referências bibliográficas devem cumprir-se as normas convencionadas.

Os **Anexos** deverão conter os seguintes elementos:

Produto Final; Lista das peças desenhadas finais; Desenhos finais do trabalho, impressos em A3 (dobrados para A4); Cópia do processo do trabalho (fotografias de modelos, esboços e todos os outros elementos considerados relevantes, dobrados para A4); Registos de autoavaliação; Avaliações intermédias do professor orientador.

FORMATAÇÃO FINAL

O documento Relatório Final deverá ser apresentado em formato A4, ao alto, impresso em papel de cor branca, em frente e verso, encadernado a quente num volume de capa cartonada protegida por folha de acetato e contracapa cartonada de cor branca.

As margens mínimas dos textos deverão ser de 3,0 e 2,0 cm (à esquerda e à direita, respetivamente) e de 3,0 cm (superior e inferiormente). O texto deve ser escrito em fonte Arial, tamanho 11, com espaçamento entre linhas de 1,5.

O **Relatório Final** deverá ser apresentado desejavelmente num único volume, contendo a componente escrita do trabalho e um volume de anexos, de acordo com a seguinte estrutura:

a) Capa (em formato A4, ao alto, cor branca, de acordo com modelo anexo), contendo os seguintes elementos:

- Logótipo do Agrupamento de Escolas de Vialonga;
- Logótipo do Ministério da Educação;
- Logótipo do Curso Profissional;
- (Opcional): imagem (dimensão máxima 7 x 7 cm);
- Tema do Projeto;
- Título (opcional);
- Nome completo do Formando/aluno, por extenso;
- Nome do curso;
- Nome e qualidade do Orientador;
- Local e data (ex. “Lisboa, Setembro 2010”).

b) Folha impressa igual à capa;

c) Agradecimentos (opcional);

d) Índice geral;

e) Texto principal - Introdução; Desenvolvimento; Conclusão;

f) Bibliografia;

g) Anexos.

As alíneas c) e d) devem ser numeradas sequencialmente, em numeração romana (I, II, III, etc.). As alíneas e) e f) devem ser numeradas sequencialmente, em numeração árabe, começando na página 1 (1, 2, 3, etc.). Os anexos (páginas escritas) podem ser numerados, acrescentando o número do anexo à numeração árabe, começando na página 1 de cada Anexo (exemplo: “Anexo 1 - 1”).

Artigo 49º **Anulação**

Caso sejam detetadas a ocorrência de falsificações de documentos e plágio, os documentos finais apresentados serão considerados nulos.

Artigo 50º **Alterações**

O presente regulamento pode sofrer alterações que a Escola/Agrupamento considere indispensáveis ao bom funcionamento da Prova de Aptidão Profissional, desde que as modificações introduzidas não vão contra as disposições gerais da Portaria 74A/2013 ou contra os interesses dos alunos nomeadamente nas condições e critérios previamente estabelecidos.

Anexo 5B - Regulamento dos Cursos Vocacionais de Ensino Básico

PARTE I PREÂMBULO

Este **regulamento** define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Vocacionais, está em articulação com o Projeto Educativo e constitui-se como anexo ao Regulamento Interno de acordo com a legislação em vigor.

Os Cursos Vocacionais constituem uma modalidade de Educação e Formação de nível básico em que se alia a teoria à prática, recorrendo-se à Formação em Contexto de Trabalho (real ou simulado), proporcionando, assim, uma forte ligação com o mundo profissional.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Princípios Orientadores da Criação, Organização e Gestão do Currículo, bem como da Avaliação das Aprendizagens:

- Lei nº 51/2012 de 5 de setembro estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário
- Decreto-lei nº 176/2012 de 2 de agosto regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória
- Decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho que estabelece os princípios orientadores da organização da gestão dos currículos e da avaliação dos ensinos básico e secundário
- Portaria 292-A/2012 de 26 de setembro alarga a experiência da modalidade dos cursos vocacionais do ensino básico a todas as escolas que o pretendam.
- Despacho normativo n.º 13/2014 de 15 de setembro regulamenta a avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico.

Artigo 1º

CONTEXTUALIZAÇÃO

Os Cursos Vocacionais são uma forma alternativa de concluir o ensino básico e simultaneamente de aproximar os alunos ao mundo do trabalho.

Têm a duração de 1 ano, quando se destinam à conclusão do 2º ciclo, e de 2 ou de 1 ano, quando se destinam à conclusão do 3º Ciclo. Todos os cursos aliam às disciplinas curriculares comuns no 2º ou 3º ciclo, três áreas de formação vocacional diversa que incluem tempos de prática simulada. Estes Cursos possibilitam a conclusão do ensino básico e o acesso ao ensino secundário profissional ou vocacional. A continuação da escolaridade em percursos gerais obriga à realização de provas finais de ciclo.

Artigo 2º

ORGANIZAÇÃO/MATRIZ CURRICULAR

Os programas são elaborados tendo em atenção o currículo nacional e o perfil do grupo. Tem de ser organizado em unidades de aprendizagem (módulos), o que confere uma maior flexibilidade e um maior ajuste e respeito pelo ritmo de aprendizagem de cada aluno e possibilita ainda a adaptação às dinâmicas próprias da Escola.

O plano de estudos desenvolve-se segundo uma estrutura modular e integra três componentes de formação: geral, complementar e vocacional e tem uma carga horária total de 1100 horas. No caso dos cursos de 2 anos o total de horas é de 2100. Em todos os planos curriculares estão previstas 70 horas de Prática Simulada por cada área vocacional e por ano.

Os Cursos vocacionais apresentam a seguinte estrutura curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas Ciclo de Formação	
		2.º Ciclo	3.º Ciclo
Geral	Português	135	110
	Matemática	135	110
	Inglês	65	65
	Educação Física	65	65
Complementar	História/ Geografia	130	180
	Ciências Naturais/Físico-química		
Vocacional	Área vocacional A	360	360
	Área Vocacional B		
	Área Vocacional C		
	Prática Simulada (áreas vocacionais A B C)	210	210
Carga Horária Total do Curso		1100	1100

Artigo 3º

MATRÍCULA / RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

As matrículas dos Cursos Vocacionais regem-se pelo estipulado na portaria 292-A/2012 e devem resultar sempre de encaminhamento dos Conselhos de turma esgotadas as possibilidades de enquadramento no ensino básico regular. Após encaminhamento dos Conselhos de turma deve haver encaminhamento vocacional a realizar pelos serviços de psicologia e orientação escolar e apresentação da proposta ao encarregado de educação. O acordo do Encarregado de educação é condição para a frequência destes percursos.

Artigo 4º

AVALIAÇÃO

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes.
2. Os programas estão organizados em módulos, sendo cada um destes módulos sujeito a avaliação final;
3. A conclusão de cada disciplina obriga à classificação positiva em cada módulo que a constitui.

Artigo 5º

Intervenientes no processo de avaliação

1 - Intervêm no processo de avaliação os seguintes elementos:

- o professor;
- o aluno;
- o diretor de turma;
- o conselho de turma;
- o encarregado de educação dos alunos;

2 - A intervenção dos elementos anteriores tem por objetivo o sucesso dos alunos, procurando adequar os meios ao sucesso de cada aluno em todos os módulos.

3 - Podem ainda participar no processo de avaliação dos alunos outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, sobretudo quando houver lugar a intervenção de técnicos especializados.

Artigo 6º

Insucesso Modular

1 - Se após a avaliação de um módulo - na data previamente acordada entre professor e aluno - for obtida uma classificação inferior a dez valores, há o recurso a um novo momento de avaliação, o qual será objeto de negociação entre professor e aluno, tendo em conta as competências e os saberes que ainda não foram adquiridos e, também, as estratégias de superação propostas.

2 - Compete ao professor marcar, com a máxima brevidade, o momento em que terá lugar a segunda avaliação, a qual será efetuada tendo apenas em conta o tempo necessário à recuperação das dificuldades evidenciadas pelos alunos.

3 - Nesta avaliação dever-se-á ter em conta também as competências e saberes já avaliados ao longo do módulo, podendo a referida avaliação ter a forma de ficha de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou outra atividade que se ajuste ao espírito da avaliação contínua e permita o sucesso do aluno nos módulos.

Artigo 7º

Regime de assiduidade / cumprimento das horas de formação

1 - A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;

2 - Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade até ao limite de 4 tempos, quando mais de um professor/disciplina participar.

5 - Quando for atingido metade do limite de faltas permitido numa disciplina, 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.

Artigo 8º

Efeitos das faltas justificadas - plano de reposição de horas

1 - Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária anual numa disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na (s) aula (s) em falta e repor as horas de formação.

2 - O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o professor da (s) disciplina (s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.

3 - O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora do horário escolar, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.

4 - A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.

6 - Em todos as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

Artigo 9º

Medidas preventivas

1 - O Conselho de Turma poderá propor, como medida preventiva e antes que sejam ultrapassados os limites de faltas, a aplicação de um Plano de Reposição de Horas se o aluno se encontrar numa situação precoce de incumprimento reiterado do dever de assiduidade.

Artigo 10º

Cumprimento do plano de estudos

1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os requisitos referidos no artigo 11º.

2 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno o justificar, a escola assegurará:

a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento total dos módulos de formação estabelecidas. Em casos excecionais podem vir a ser completados módulos em setembro do ano letivo seguinte.

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

Artigo 11º

Prática simulada

Os cursos vocacionais preveem um período de Prática Simulada de 70 horas para cada uma das áreas de formação específica.

Sempre que não for possível enquadrar os alunos em empresas para a realização destas horas a escola providenciará tempos de prática simulada em contexto de escola.

A prática simulada não tem classificação formal, mas deverá ser preenchido um relatório de autoavaliação por cada formando e será solicitado a cada entidade ou responsável pela prática simulada uma apreciação do aluno envolvido.

Constará no processo escolar do aluno uma menção relativa à prática simulada que se deverá balizar nas seguintes classificações: Insuficiente, Suficiente e Bom.

Artigo 12º

Certificação

Os cursos atribuem equivalência ao 2.º ou 3.º ciclos conforme a modalidade e possibilitam a continuação da escolaridade em percursos alternativos de formação.

Os alunos podem no final de cada percurso realizar as provas finais de ciclo e, em caso de sucesso, voltar ao currículo regular.

Anexo 6 - Regulamento do Gabinete do Aluno

Preâmbulo

O Gabinete do Aluno tem como objetivos fundamentais a promoção de comportamentos adequados no espaço educativo e, ao mesmo tempo, a prestação de um serviço capaz de fomentar o bem-estar e o equilíbrio pessoal dos alunos.

A atuação rápida perante casos de comportamento inadequados irá visar a redução destas ocorrências para que haja um clima onde as aprendizagens se possam realizar e o sucesso possa ter o papel principal.

Este regulamento está de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vialonga, Artigo 54º - nº 2 - alínea c), *como uma das medidas corretivas, mas preventivas e integradoras visando finalidades pedagógicas.*

Os professores que constituem este gabinete não substituem o Diretor de Turma no seu trabalho de acompanhamento e de reforço na ação disciplinar. O trabalho pressupõe o envolvimento de todos os atores educacionais e a colaboração estreita com os Diretores de Turma e com a Direção do Agrupamento. Aquilo que todos pretendemos é criar um ambiente saudável onde os nossos alunos possam aprender mais cumprindo as regras básicas para uma boa convivência.

Artigo 1º

Definição

O Gabinete do aluno tem como objetivos promover junto dos alunos comportamentos corretos e atitudes adequadas a ter nas aulas e em todos os espaços pertencentes à escola. Também visa apoiar aqueles alunos que necessitam de um espaço de abertura e de diálogo para o equilíbrio emocional fundamental para a construção de cidadãos que possam viver em pleno a sua cidadania.

Artigo 2º

Composição

O Gabinete do aluno é composto por professores designados pela Direção, tendo um deles a função de coordenação.

Artigo 3º

Competências do gabinete

O Gabinete do aluno deve ser um espaço de continuidade pedagógica, mas também um local que sirva para formar indivíduos capazes de viver em sociedade. Para além do trabalho exigido resultante da punição, que deve estar em consonância com a sua idade e com a sua maturidade, cabe ao professor presente conseguir que o aluno reconheça o seu erro através da autocrítica, no sentido de não voltar a ser cometido. Deve-se também procurar privilegiar a sua formação cívica numa perspetiva

humanista onde os valores do Homem como ser social, que precisa de viver em sociedade, respeitando-se a ele próprio, mas também respeitando o outro, sejam os pilares para a construção de um cidadão de plenos direitos, mas também com muitos deveres.

Assim são competências do Gabinete do aluno:

1. Colaborar com todos os professores no sentido de se resolverem os problemas de indisciplina para combater o insucesso escolar.
2. Participar na deteção de situações de risco.
3. Colaborar com a Direção no apoio aos casos mais difíceis.
4. Promover a disciplina e atuar ao nível da mediação de conflitos.
5. Fomentar atitudes de autocrítica nos alunos responsabilizando-os pelos seus atos.
6. Proporcionar aos alunos um espaço capaz de fomentar um ambiente de bem-estar.
7. Estabelecer com os alunos parcerias norteadas pela confiança onde o reforço positivo seja o objetivo a atingir.

Artigo 4º

Competências dos professores no Gabinete

1. Compete aos professores que integram o Gabinete do Aluno:

- a) Receber o aluno sujeito à medida corretiva de saída da sala de aula, avaliando a situação a partir da ficha preenchida com a colaboração do aluno e do relato da ocorrência efetuado por este;
- b) Refletir conjuntamente com o aluno sobre o seu comportamento e atitude em sala de aula e quais as consequências dessas atitudes;
- c) Firmar com o aluno um acordo que lhe dê a oportunidade de se redimir, incentivando-o a comprometer-se não voltar a ser presença neste local;
- d) Receber o aluno que é conduzido após atitudes incorretas fora da sala de aula e ou no espaço escolar; avaliar a situação, preenchendo a respetiva ficha de ocorrência e dar disso conhecimento à Direção sempre que a infração cometida a isso obrigue;
- e) Refletir conjuntamente com ele sobre esse comportamento frisando que a ocorrência pode pôr em causa a sua formação pessoal e cívica;
- f) Em qualquer dos casos deve o professor dar sempre conhecimento ao respetivo diretor de turma.

Artigo 5º

Competências do Coordenador do Gabinete

Compete ao coordenador do Gabinete do Aluno:

1. Organizar os recursos materiais aí existentes;
2. Participar ativamente no funcionamento do Gabinete;
3. Colaborar com os diretores de turma e com os professores, sempre que estes o solicitem, na avaliação dos casos que passam pelo Gabinete;

4. Realizar mensalmente uma reunião com a Direção para fazer o balanço, salientando, nomeadamente os casos dos alunos reincidentes;

Artigo 6º

Funcionamento

1. O G.A. encontra-se aberto diariamente obedecendo a um horário elaborado no início do ano letivo que se encontra afixado na porta.
2. As ocorrências registadas fora desse horário serão encaminhadas para a Sala de Estudo ou para a Direção.
3. Sempre que um aluno seja encaminhado para o G.A. por comportamento inadequado dentro ou fora da sala de aula, devem seguir-se os procedimentos descritos no Artigo 7º.

Artigo 7º

Procedimentos em caso de Comportamentos inadequados

1. O professor que determina a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula deve:
 - a) Participar sempre, por escrito, essa ocorrência ao Diretor de Turma, preenchendo para o efeito, o modelo de participação em uso e encaminhar o aluno para este Gabinete acompanhado de uma tarefa específica que o aluno deve cumprir.
 - b) O professor que se encontra no Gabinete deve acolher o aluno e preencher a ficha com a descrição do sucedido em colaboração com o aluno para que este tome consciência da infração cometida. Esta ficha ficará arquivada no dossier que se encontra nas instalações do Gabinete.
 - c) O diretor de turma deverá ser informado da presença do aluno no Gabinete e do motivo que o trouxe até ali. Sempre que a situação o obrigue deve dar-se imediatamente conhecimento à Direção.
 - d) Quando o aluno é encaminhado para o Gabinete vindo de qualquer zona pertencente ao espaço escolar, mas fora da sala de aula, deve dar-se logo conhecimento à direção que entenderá qual o tipo de punição a aplicar e qual o tipo de abordagem que deve ser utilizada pelo respetivo diretor de turma.

Anexo 7 - Direitos e Deveres da Autarquia



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Direitos e Deveres da Autarquia

1. São **direitos da Autarquia**, para além dos consignados no Decreto-Lei n.º 07/2003, de 15 de janeiro, os seguintes:
 - a) Participar no Conselho Geral, nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
 - b) Propor atividades de âmbito extraescolar e nas quais a Autarquia possa intervir, em colaboração com o(a) Agrupamento/Escola e outros organismos ou instituições.
 - c) Participar na vida do(a) Agrupamento/Escola, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor.
 - d) Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da Autarquia possa ser pertinente.
 - e) Propor a introdução de alterações ao presente Regulamento, que se afigurem oportunas ou urgentes.
2. São **deveres da Autarquia**, para além dos consignados no Decreto-Lei n.º 07/2003, de 15 de janeiro, os seguintes:
 - a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
 - b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pelo(a) Agrupamento/Escola;
 - c) Intervir na vida do(a) Agrupamento/Escola, conforme o aprovado no seu projeto educativo, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa;
 - d) Contribuir, enquanto Autarquia, no quadro das suas competências e dos seus recursos, para a promoção da melhoria da qualidade de vida dos jovens.
 - e) Colaborar com o(a) Agrupamento/Escola no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações.
 - f) Proceder à avaliação das Auxiliares de Ação Educativa por si colocadas, com a colaboração da Direção Executiva do Agrupamento.