

**Agrupamento de Escolas
de
Vouzela e Campia**

**Regulamento
Interno**

2019/2020

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS.....	4
CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	4
SECÇÃO I – PERÍODO DE FUNCIONAMENTO.....	4
SECÇÃO II – INFORMAÇÕES E CONVOCATÓRIAS.....	5
SECÇÃO III – REUNIÕES.....	5
SECÇÃO IV – CARTÃO DE UTENTE.....	6
SECÇÃO V – SEGURANÇA NA ESCOLA.....	7
SECÇÃO VI – ESPAÇOS ESCOLARES.....	7
SECÇÃO VII – ATIVIDADES LETIVAS.....	10
SECÇÃO VIII – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	11
CAPÍTULO III – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGEVC.....	13
SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	13
SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL.....	14
SUBSECÇÃO II – DIRETOR.....	16
SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO.....	17
SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	18
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	19
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	19
SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	19
SUBSECÇÃO II – ÁREAS DISCIPLINARES.....	21
SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES.....	23
SUBSECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE CICLO.....	25
SUBSECÇÃO V – COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS E OUTRAS OFERTAS EDUCATIVAS.....	26
SUBSECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE/EDUCAÇÃO SEXUAL.....	28
SUBSECÇÃO VII – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	29
CAPÍTULO V – AÇÃO SOCIAL.....	32

CAPÍTULO VI – BIBLIOTECA ESCOLAR	33
CAPÍTULO VII – COMUNIDADE EDUCATIVA.....	36
SECÇÃO I – ALUNOS	36
SECÇÃO II – OFERTA FORMATIVA.....	43
SECÇÃO III – ESTRUTURA CURRICULAR.....	44
SECÇÃO IV – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	44
SECÇÃO V – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA	45
SECÇÃO VI – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA	46
SECÇÃO VII – APOIOS PEDAGÓGICOS	47
SECÇÃO VIII – AVALIAÇÃO E MÉRITO ESCOLAR	49
SUBSECÇÃO I – MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	49
SUBSECÇÃO II – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	49
SUBSECÇÃO III – INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	49
SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E RETENÇÃO	50
SECÇÃO IX – MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	53
SECÇÃO X – PESSOAL DOCENTE	54
SECÇÃO XI – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	54
SECÇÃO XII – HOMENAGENS.....	55
SECÇÃO XIII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	55
SECÇÃO XIV – ÓRGÃOS DE PODER LOCAL	55
SUBSECÇÃO I – MUNICÍPIO	55
SUBSECÇÃO II – CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	55
SECÇÃO XV – COMISSÃO DE PROTECÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	55
CAPÍTULO VIII – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO – AVALIAÇÃO INTERNA.....	56
CAPÍTULO IX – GABINETE DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ENSINO E FORMAÇÃO – GADEF.....	57
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS	57

INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia (doravante designado por AGEVC) foi constituído no dia 26 de abril de 2013 e resultou da fusão entre o Agrupamento de Escolas de Campia e a Escola Secundária de Vouzela.

O regulamento interno (doravante abreviadamente designado por RI) do AGEVC estipula e garante os direitos e deveres fundamentais, sempre em consonância com o estabelecido na Lei de Bases do Sistema Educativo. Tem presente como objetivo fundamental proporcionar aos alunos um desenvolvimento correto e harmonioso, adequado às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, a nível das faculdades físicas, intelectuais e morais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente RI define o regime de funcionamento do Agrupamento, desde os seus órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação e orientação educativa, aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como estabelece direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente RI é elaborado tendo como base as disposições legais em vigor e aplica-se a toda a comunidade educativa.

2. O RI aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento:

- Escola Secundária de Vouzela, sede de Agrupamento;
- Escola Básica de Campia.
- Escolas do 1.º Ciclo: Escolas Básicas de Campia, de Igreja - Cambra e de Viladra.
- Jardins de Infância: JI de Campia, de Cambra e de Viladra.

3. As normas definidas aplicam-se em todos os espaços escolares, na parte que lhe for aplicável, e a todas as pessoas que se encontrem nos recintos escolares do Agrupamento.

4. As presentes normas aplicam-se ainda ao exterior dos recintos escolares, sempre que os elementos da comunidade educativa se encontrem no desempenho de funções previstas neste RI.

Artigo 3.º

Princípios Orientadores

1. O AGEVC orienta a sua ação educativa com base nos princípios da cidadania, da democraticidade e participação, da igualdade, da solidariedade, da responsabilização, da cooperação institucional e de transparência.

2. Na prossecução destes princípios, são estabelecidas normas gerais de funcionamento com vista à promoção do sucesso educativo e que contribuam para o pleno desenvolvimento da personalidade, do carácter e da cidadania do aluno e a realização pessoal e profissional de todos quantos têm no AGEVC o seu local de trabalho.

3. Toda a comunidade educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RI.

CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

SECÇÃO I – PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

1. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos que constituem o AGEVC é da responsabilidade do diretor, tendo sempre em consideração o regulamentado na lei.

Artigo 4.º

Educação Pré-Escolar, Componente letiva

1. A educação pré-escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

2. Nos termos da lei, o horário de funcionamento da educação pré-escolar deverá contemplar períodos para as atividades educativas (5 horas) e para as atividades de animação e de apoio à família.

3. O AEGVC organiza as suas atividades educativas em regime normal, de segunda-feira a sexta-feira, sendo o intervalo do almoço de uma hora.
4. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias.
5. O horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar será fixado antes do início das atividades de cada ano, em parceria com o município, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes.
6. Sempre que se justifique e, nos termos da legislação em vigor, poderá ser autorizado um horário de funcionamento superior a 40 horas semanais.

Artigo 5.º

1.º ciclo do ensino básico

1. Todos os alunos deverão ter um horário comum de início e termo das atividades em regime normal, sendo que, só excecionalmente, e devidamente justificado, de acordo com o despacho que estabelece a constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino e que o horário poderá ser alterado.
2. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades curriculares no 1.º ciclo do ensino básico, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias.

Artigo 6.º

2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos de AGEVC será definido e comunicado no início do ano letivo.
2. Por decisão do diretor, as escolas que constituem o agrupamento poderão abrir noutros dias de forma a permitir a realização de atividades com interesse para a comunidade.

Artigo 7.º

Atendimento dos serviços

1. A área de atendimento de cada serviço deve estar devidamente identificada.
2. Os horários de atendimento dos vários serviços serão afixados nos respetivos locais de funcionamento.
3. Os locais de prestação de serviços sujeitos a pagamento devem afixar em local visível o respetivo preço.
4. Os serviços serão pagos através do cartão informatizado da Escola.
5. O cartão será carregado na papelaria da Escola, de acordo com o regulamento em vigor.

SECÇÃO II – INFORMAÇÕES E CONVOCATÓRIAS

Artigo 8.º

Disposições gerais

1. As convocatórias, as ordens de serviço e a restante informação destinada aos docentes e ao psicólogo, são enviadas através do correio eletrónico para o endereço institucional e afixadas nas salas de professores.
2. As informações destinadas aos alunos são lidas nas aulas ou afixadas, na Escola Secundária de Vouzela, no átrio do pavilhão A e/ou sala de alunos e, na Escola Básica de Campia, no corredor do pavilhão B e/ou sala de alunos.
3. As informações destinadas ao pessoal não docente são afixadas na sua sala; as destinadas ao pessoal administrativo são entregues ao respetivo chefe que as afixará nos Serviços de Administração Escolar.
4. As convocatórias e as informações referidas nos números anteriores devem ser recolhidas dos locais de afixação e arquivadas de modo a serem consultadas, sempre que necessário.
5. Só é permitido afixar cartazes ou avisos, de qualquer natureza, com prévio consentimento e rubrica do Diretor, salvo as situações previstas no presente Regulamento.

SECÇÃO III – REUNIÕES

Artigo 9.º

Disposições gerais

1. As reuniões realizam-se sem prejuízo das atividades letivas.

2. As reuniões são convocadas conforme o regimento de cada órgão, ou, nos casos omissos, por quem de direito, por convocatórias afixadas em local próprio, com a antecedência legal e com a respetiva ordem de trabalhos, estabelecendo as horas de início e do fim, e participadas pelos meios mais expeditos aos elementos que não se encontram na Escola.
3. As convocatórias emanadas por um órgão, que não seja de gestão, quando afixadas em locais além dos definidos para o efeito, devem ser rubricadas previamente pelo Diretor.
4. O regime de funcionamento das reuniões decorrerá em conformidade com o disposto no regimento interno de cada órgão.
5. As reuniões de natureza pedagógica decorrentes de necessidades ocasionais e que não podem ser realizadas nos termos do artigo 82.º, n.º 3, alínea c), do ECD, são convocadas nos termos legais, tendo duração a máxima de duas horas.

Artigo 10.º **Quórum e votações**

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória sem a presença da maioria dos seus membros, a não ser que o seu regimento interno o preveja, tendo em conta a sua especificidade e dimensão.
2. As votações são nominais, exceto nos casos em que a lei e o presente regulamento, preveja o sufrágio secreto.
3. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.
4. O presidente tem o voto de qualidade em caso de empate, devendo desempatar obrigatoriamente, salvo quando a votação se realiza por escrutínio secreto.
5. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a votação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate proceder-se-á a votação nominal.
6. A discriminação dos resultados das votações deve constar das atas.

Artigo 11.º **Atas**

1. Serão lavradas atas de todas as reuniões dos vários órgãos do AGEVC.
2. Das atas deve constar:
 - a) A indicação do local, data da reunião e hora de início;
 - b) A indicação dos membros presentes e o registo das faltas;
 - c) As referências aos assuntos tratados;
 - d) Referência sucinta dos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
 - e) O teor das deliberações;
 - f) Os resultados das votações e a forma como foram realizadas;
 - g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
3. As atas não podem conter espaços em branco, rasuras e abreviaturas; os números devem ser escritos por extenso, exceto o que a lei prevê.
4. As atas devem ser registadas em suporte de papel e informático sendo arquivadas em suportes adequados.
5. Os livros de atas devem conter termos de abertura e de encerramento assinados pelo diretor.

SECÇÃO IV – CARTÃO DE UTENTE

Artigo 12.º **Definição**

1. O cartão de utente é um cartão eletrónico de leitura por proximidade, utilizado por professores do agrupamento, bem como por alunos e funcionários que exercem funções na Escola Secundária de Vouzela e na Escola Básica de Campia e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
2. O cartão de utente constitui o meio de identificação do portador como elemento do agrupamento de escolas, devendo ser mantido em perfeitas condições.

Artigo 13.º **Âmbito**

1. Este cartão permite aos seus utilizadores:

- a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
- b) Aceder às escolas secundária de Vouzela e básica de Campia;
- c) Fazer compras e pagamentos de serviços;
- d) Marcar refeições;
- e) Consultar dados e movimentos.

Artigo 14.º **Normas de Utilização**

1. As normas de utilização encontram-se definidas em regulamento próprio em anexo ao presente RI (anexo I).

SECÇÃO V – SEGURANÇA NA ESCOLA

Artigo 15.º

Procedimentos em caso de acidente ou situação anómala

1. Sempre que se verifique acidente escolar ou outra situação anómala, a fim de assegurar a prestação de socorro imediato, deverão ser considerados os seguintes procedimentos:

- a) Avaliar a situação e comunicar ao assistente técnico a fim de se proceder à ativação do seguro escolar;
- b) Informar o encarregado de educação do ocorrido;
- c) Dependendo da gravidade da situação, contactar o número de emergência médica e proceder mediante as instruções fornecidas;
- d) Se a situação não implicar a deslocação de profissionais de emergência médica/bombeiros, o encarregado de educação é contactado a fim de averiguar da sua disponibilidade para transportar o discente sinistrado ao centro de saúde mais próximo da escola;
- e) Caso o encarregado de educação não se encontre disponível, o discente é transportado pelo meio mais expedito para a unidade de saúde mais próxima, acompanhado por um assistente operacional;
- f) Para efeitos do seguro escolar e restantes procedimentos inerentes ao mesmo, que não constem neste artigo, dever-se-á proceder mediante o estipulado pela portaria nº413/99, de 8 de junho, que o regulamenta.

Artigo 16.º

Plano de evacuação de emergência

1. As normas/instruções sobre a evacuação de cada local das Escolas, em caso de sinistro ou de perigo grave, constam de um documento próprio elaborado pela Direção e são divulgadas anualmente, aos elementos da comunidade educativa. Em cada pavilhão dos estabelecimentos do agrupamento são afixadas plantas de sinalização de saídas de emergência, tendo todos os elementos da Comunidade Escolar a obrigação de as cumprir.

SECÇÃO VI – ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 17.º

Recinto escolar

1. O acesso às instalações das escolas far-se-á pelo portão principal, controlado pelo funcionário da portaria.
2. Os membros da comunidade escolar devem ser sempre portadores do seu documento de identificação, o qual deverá ser exibido sempre que solicitado por um responsável.
3. É expressamente proibida a entrada a qualquer indivíduo que não integre a comunidade escolar e que não seja portador de documento de identificação.
4. O portão de serviço, também controlado pelo porteiro, será utilizado quando houver necessidade justificada.
5. Compete ao Diretor a elaboração de outras normas específicas de funcionamento da portaria, ouvido o Conselho Pedagógico.
6. A circulação no recinto da Escola far-se-á de acordo com as normas específicas de utilização dos diferentes espaços e instalações.
7. A saída dos alunos da Escola carece de autorização do encarregado de educação, concedida por escrito, no ato da matrícula. Esta autorização poderá ser cancelada, a todo o tempo, junto do diretor de turma ou excepcionalmente junto do Diretor.
8. Os Encarregados de Educação ou quem devidamente autorizado a transportar o aluno para o recinto escolar não pode permanecer no mesmo, exceto se tiver de tratar alguma questão administrativa ou algum assunto específico com a Direção, Diretor de Turma/Professor Titular/Educador.

9. O pessoal docente, não docente e membros dos Órgãos de Direção devem possuir um cartão de identificação emitido pela Escola, que deverão utilizar para entrar e sair da Escola, através do controlo de leitura existente na Portaria, ou exibir quando solicitado por um responsável devidamente identificado.

10. Os visitantes deverão identificar-se junto do funcionário da portaria através de documento de identificação pessoal, de preferência com fotografia e indicar o objetivo da visita. Depois de autorizados a entrar, recebem um cartão de visitante, que terão de usar enquanto permanecerem no recinto escolar e devolver à saída.

11. O movimento de entrada e saída de visitantes na Escola, bem como os objetivos da visita devem ser devidamente registados pelo funcionário de serviço na Portaria, em documento próprio para o efeito, que deverá ser arquivado em condições de ser consultado.

12. As instalações ficarão vedadas:

- a) A manifestação de carácter político, partidário ou religioso;
- b) À comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização.

Artigo 18.º **Cozinha e Refeitório**

1. Os refeitórios escolares do AGEVC a funcionar em estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo encontram-se na dependência da Câmara Municipal de Vouzela.

2. Os refeitórios da Escola Secundária e da Escola Básica de Campia são geridos pelo órgão de gestão através dos Serviços de Ação Social Escolar.

3. O pessoal de serviço deve respeitar o que está estipulado nas normas de higiene e segurança alimentar previstas na legislação em vigor.

4. O serviço de refeitório é acessível a todos os utentes da Escola e, eventualmente, a outros elementos devidamente autorizados pelo Diretor (intercâmbios desportivos, culturais, etc.), sendo que o preço de venda da refeição é o que estiver legalmente em vigor;

5. Os refeitórios do agrupamento terão os seus próprios regimentos aprovados pelo Conselho Pedagógico;

6. O preço da refeição é definido, anualmente, por despacho do Ministério da Educação.

7. A ementa de cada semana será divulgada no quiosque multimédia, sem prejuízo de outro tipo de publicitação, nomeadamente pela Internet.

8. A marcação de refeições deve ser feita, pelo próprio, no quiosque multimédia, até à véspera do dia em que pretende almoçar.

9. Excecionalmente, a marcação pode ser feita no próprio dia, até ao início do segundo bloco da manhã, com agravamento do preço.

10. Na entrada do refeitório, o utente deve exibir o seu cartão para que o funcionário de serviço possa verificar se o almoço foi adquirido.

11. Por razões de saúde e mediante apresentação de justificação médica, serão confeccionadas refeições de dieta que não devem exceder o custo da refeição normal.

12. É dever de todos os utentes, o cumprimento das mais elementares regras de asseio, limpeza, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.

13. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos dos refeitórios, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados e ao procedimento disciplinar adequado;

14. Quem tiver atitudes incorretas nos refeitórios poderá ser impedido, temporariamente, de frequentar essas instalações.

Artigo 19.º **Bar**

1. O bar é um serviço de alimentação ao qual podem recorrer professores, alunos, funcionários, bem como visitas ou pessoas em serviço na escola.

2. O pessoal de serviço deve respeitar o que está estipulado nas normas de higiene e segurança alimentar previstas na legislação em vigor.

3. O pagamento de produtos é efetuado com o cartão de utente da Escola.

4. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível.

5. Todos devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio.

Artigo 20.º **Papelaria e Reprografia**

1. O horário e os preços encontram-se expostos no serviço, em local visível.
2. Os trabalhos de fotocópias devem ser executados no prazo de 24 horas.
3. É proibida a execução de qualquer trabalho estranho à Escola, salvo os casos autorizados pelo Diretor.
4. Papelaria/Reprografia é o único local onde são efetuados os carregamentos do cartão de utente.
5. O pagamento de produtos ou serviços é feito com o cartão de utente no caso de alunos, pessoal docente e não docente, e em dinheiro, nos restantes casos.

Artigo 21.º

Espaços de Aulas

1. A aula decorre, habitualmente, na sala assinalada no horário semanal dos alunos, podendo, no entanto, ter lugar noutros espaços, interiores ou exteriores, desde que se respeitem as normas expressas no Projeto Educativo ou emanadas do Diretor.
2. Sempre que possível, cada turma deve ter a sua própria sala e os alunos um lugar definido, para que estes possam ser responsabilizados por qualquer estrago.
3. A aula a lecionar fora da sala, desde que dentro do recinto escolar, não precisa de autorização do Diretor.
4. A aula a lecionar fora do recinto escolar implica, para além da autorização do diretor, a concordância escrita dos Encarregados de Educação.
5. Qualquer alteração de sala ou saída para um espaço exterior obriga a que o docente comunique essa situação aos alunos e ao funcionário responsável pela sala onde a aula deveria decorrer.
6. Na escola secundária, as salas abrem com uma chave mestra distribuída a todos os docentes no início do ano letivo.
7. Na escola básica de Campia, as chaves encontram-se num chaveiro, na sala dos professores, a que cada docente tem acesso.
8. Os docentes devem ser os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala.

Artigo 22.º

Instalações específicas

1. Consideram-se instalações específicas os locais afetos a disciplinas que requerem recursos educativos específicos, como laboratórios de biologia, física, química, informática, educação visual e/ou educação tecnológica, educação musical, educação especial, espaços desportivos e oficinas enquadradas nas ofertas profissionalmente qualificantes.
2. A definição destes espaços compete ao diretor ouvido o conselho pedagógico.
3. Compete ao diretor de instalações elaborar o regimento interno das instalações que lhe forem atribuídas, o qual deverá ser apresentado anualmente ao conselho pedagógico, após consulta dos docentes da área disciplinar.
4. As atividades letivas que funcionem nas instalações referidas no ponto 1 serão objeto de regulamentação específica.

Artigo 23.º

Portaria

1. A portaria ou entrada das escolas do agrupamento é vigiada por um assistente operacional durante o período de aulas.
2. Ao funcionário de serviço compete:
 - a) Não abandonar o local, sem que seja substituído;
 - b) Comunicar, sempre que possível, as suas faltas para que se proceda à sua substituição;
 - c) Só deixar sair os alunos do recinto escolar nas condições definidas pelo encarregado de educação, conforme conste do cartão de utente ou por instruções do diretor;
 - d) Comunicar situações de indisciplina ao respetivo diretor de turma;
 - e) Identificar pessoas estranhas que se dirijam à escola;
 - f) Comunicar ao órgão de gestão qualquer situação anómala verificada à entrada e anunciar as visitas;
 - g) Em situações de impedimento de passagem por obstrução de viaturas mal estacionadas e que não pertençam a pessoal do agrupamento, deve comunicar o facto ao diretor.

Artigo 24.º

Utilização de Cacifos

1. Para uma otimização da utilização dos cacifos e no sentido de proporcionar o bem-estar dos alunos estabelecem-se as seguintes regras:

- a) Os alunos são os únicos utilizadores dos cacifos;
- b) As chaves dos cacifos ficam na posse dos alunos, existindo uma cópia na escola;
- c) No ato da matrícula, os alunos que pretendam utilizar os cacifos recebem uma chave mediante a entrega de 2,5 euros por cacifo, quantia esta que, a título de caução servirá para garantir a preservação das chaves e dos cacifos existentes e será devolvida no final do ciclo de estudos após a devolução da chave;
- d) No caso de não haver cacifos suficientes, estes serão partilhados sendo a caução dividida pelos utilizadores;
- e) Qualquer tentativa de abertura de outros cacifos por parte dos alunos implica a entrega da sua chave e a impossibilidade de continuar a usufruir do seu cacifo;
- f) As chaves são distribuídas por um assistente operacional a designar pelo órgão de gestão;
- g) Qualquer estrago efetuado deliberadamente pelos alunos, num cacifo, terá como consequência o pagamento da respetiva reparação.

Artigo 25.º

Cedências das instalações

1. O Agrupamento poderá ceder as suas instalações temporariamente a outras instituições, estabelecendo, para tal, protocolos e contratos com as entidades interessadas.
2. A cedência das instalações escolares a entidades desportivas, culturais e de carácter social ou outras é autorizada pelo diretor depois de solicitar parecer aos docentes diretamente implicados na utilização das instalações.
3. A cedência das instalações não pode pôr em causa o normal funcionamento das atividades escolares.
4. Para formalizar o pedido de cedência, a entidade interessada deve solicitar, por escrito, referindo as atividades a desenvolver, o tempo e a duração das mesmas, o número de participantes e os equipamentos que pretende utilizar.
5. A autorização da cedência remete para o estabelecimento de um protocolo escrito que contemple, por parte do Agrupamento, as garantias necessárias ao acesso às instalações, os espaços e materiais em condições de higiene e normal funcionamento e uma cláusula que permita denunciar o acordo em situações de absoluta necessidade.
6. Por parte da entidade, deve o protocolo ter em conta as verbas ou contrapartidas destinadas ao Agrupamento e prazos de cumprimento das mesmas, compromisso de respeito pelas normas em vigor no agrupamento, responsabilização por danos causados nas instalações ou equipamentos e uma cláusula que permita a denúncia do contrato em situações de força maior, salvaguardando, no entanto, os pagamentos devidos.

Artigo 26.º

Parcerias

1. Cabe ao órgão de gestão, ouvidos o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral, decidir sobre o estabelecimento de protocolos de parceria com entidades exteriores ao agrupamento;
2. Os objetivos fundamentais dos protocolos de parceria são os seguintes:
 - a) Viabilizar o desenvolvimento/implementação do projeto educativo;
 - b) Promover o desenvolvimento da autonomia da escola;
 - c) Integrar a escola no meio;
 - d) Promover a integração dos alunos na vida ativa;
 - e) Colaborar na prevenção de doenças;
 - f) Prevenir/combater o abandono escolar.

SECÇÃO VII – ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 27.º

Aulas de substituição, permutas e compensações

1. As aulas de substituição, as permutas e compensações de serviço destinam-se a suprir as ausências dos docentes e funcionam de acordo com o estipulado na legislação e orientações superiores.
2. A permuta deve ser formalizada, pelo menos, um dia antes da sua realização através de um documento próprio.
3. A compensação deverá ser dada a conhecer aos alunos e autorizada pelos respetivos encarregados de educação antes da sua formalização.

4. A compensação deve ser formalizada, pelo menos, um dia antes da sua realização através de um documento próprio.
5. A substituição ocorre sempre que um docente falte ao seu serviço e haja recursos humanos disponíveis para a efetuar.

Artigo 28.º
Livros de Ponto

1. O registo dos sumários de atividades da componente letiva e não letiva é feito em suporte eletrónico, em software apropriado, sendo preferencialmente preenchidos até ao final do próprio dia em que decorre a atividade.
2. Na educação pré-escolar, os docentes procedem ao preenchimento do diário de frequência dos alunos.

Artigo 29.º
Utilização de Equipamento Informático

1. Os computadores portáteis existentes na Escola Secundária e na Escola Básica de Campia podem ser utilizados em situação de sala de aula ou a título individual por professores e alunos do agrupamento.
2. O equipamento referido no ponto anterior encontra-se disponível para requisição, de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento dos estabelecimentos.
3. Cabe a cada requisitante dirigir-se ao assistente operacional responsável para efetuar a respetiva requisição, em formulário para o efeito. Todos os computadores terão um número interno de referência que os identificará.
4. O transporte dos computadores para uso em contexto de sala de aula é sempre da responsabilidade do docente.
5. Durante as atividades a desenvolver com os computadores portáteis terão de ser cumpridas as seguintes regras:
 - a) No final da utilização, o docente deverá verificar o bom funcionamento dos mesmos;
 - b) Não é permitido jogar, não sendo permitido utilizar qualquer aplicação, animação ou similar para fins lúdicos não didáticos;
 - c) Não é permitido alterar as configurações do computador;
 - d) Não é permitido (des)instalar qualquer tipo de software;
 - e) Não é permitido deixar aplicações a correr quando se sai do computador;
 - f) No final de cada sessão de trabalho deve desligar-se o computador;
 - g) Para imprimir, copiar os ficheiros para uma pendrive a fim de imprimir na reprografia ou biblioteca.
6. Qualquer situação anómala detetada nos computadores portáteis deverá ser, de imediato, comunicada, pelo docente, em formulário para o efeito.
7. Os equipamentos têm configurado o acesso à rede sem fios (tecnologia wireless) da Escola.
8. O não cumprimento das regras estabelecidas relativamente aos equipamentos implica as sanções estabelecidas no Regulamento Interno do Agrupamento e nos normativos legais em vigor.

SECÇÃO VIII – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Artigo 30.º
Definição

1. As atividades de complemento curricular são atividades que visam contribuir para o desenvolvimento multifacetado da personalidade, da formação do caráter e da cidadania dos alunos.
2. Estas atividades são eminentemente de natureza lúdica, cívica, cultural e desportiva, podendo assumir a forma de projetos, clubes e ateliês, sendo sempre de cariz facultativo.
3. As atividades de complemento curricular encontram-se elencadas no PAA e carecem da elaboração de respetivo projeto e avaliação periódica.
4. Cada projeto, clube e/ou ateliê é composto por um coordenador e docentes associados.
5. O coordenador de cada projeto é nomeado pelo Diretor.

Artigo 31.º
Regime de Funcionamento

1. Os professores responsáveis por clubes, núcleos e outros projetos afins devem:
 - a) Elaborar o seu projeto anual;
 - b) Reunir de acordo com o regimento de cada estrutura;
 - c) Propor, anualmente, um plano de atividades, a ser integrado no PAA;

- d) Dar conhecimento dos alunos envolvidos no clube / núcleo ao diretor;
 - e) Proceder à avaliação trimestral das atividades realizadas, nomeadamente através de um relatório a apresentar ao professor responsável pela Coordenação da Formação e Projetos;
 - f) O professor responsável pela coordenação de atividades de complemento curricular, formação e projetos deve trimestralmente apresentar um balanço em Conselho Pedagógico, do desenrolar das atividades.
2. Os professores responsáveis devem incluir no respetivo projeto os seguintes aspetos: objetivos, atividades a desenvolver, materiais/recursos necessários, população alvo e formas de avaliação do projeto.
3. O crédito horário a ser atribuído a cada clube, núcleo ou grupo é da competência do diretor.

Artigo 32.º

Competências do Coordenador das Atividades de Complemento Curricular, Formação e Projetos.

1. Compete ao Coordenador das Atividades de Complemento Curricular, Formação e Projetos:
 - a) Promover a elaboração de regimentos;
 - b) Convocar as reuniões e coordenar as atividades desenvolvidas;
 - c) Apresentar a versão final do PAA;
 - d) Promover a divulgação do PAA;
 - e) Disponibilizar o PAA ao município de Vouzela de modo a que as atividades possam integrar a sua agenda cultural;
 - f) Apreciar os relatórios de avaliação das atividades apresentados pelos respetivos dinamizadores;
 - g) Elaborar um relatório trimestral único, para apreciação em Conselho Pedagógico, que abranja todas as atividades do AGEVC desenvolvidas no período;
 - h) Apresentar ao Diretor um relatório final de avaliação das atividades desenvolvidas até 15 de julho de cada ano.
2. O mandato do Coordenador das Atividades de Complemento Curricular, Formação e Projetos tem a duração de um ano.

Artigo 33.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo carecem de aprovação em Conselho Pedagógico pelo que os Coordenadores de Departamento devem apresentar as propostas em Conselho Pedagógico, depois de definidos os respetivos objetivos, de acordo com os alunos a que se destinam.
2. As propostas de realização de visitas de estudo são integradas no PAA podendo, no entanto, ser apresentadas novas propostas ou alteradas as já existentes no decurso do ano letivo, sempre que tal se justifique.
3. A participação dos alunos em visitas de estudo carece da autorização dos pais/ encarregados de educação.
4. Alunos, professores e funcionários encontram-se abrangidos pelo seguro escolar, contudo possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão e que não se encontrem abrangidos pelo respetivo seguro serão da responsabilidade dos encarregados de educação/familiar dos alunos.
5. A realização de visitas de estudo, para a Educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos, pressupõem um *ratio* de professor/auxiliar de ação educativa/aluno correspondente a 1 para 10, para o ensino secundário o *ratio* será de 1 para 15.
6. Os professores acompanhantes deverão ser portadores de uma declaração de idoneidade, bem como de coletes retrorrefletores e raqueta de sinalização devidamente homologados conforme prevista na Lei 13/2006, de 16 de abril.
7. A organização das visitas de estudo deve ter em conta, para além das normas que constam da legislação aplicável, as disposições que fazem parte do anexo a este regulamento.

Artigo 34.º

Desporto Escolar

1. O Clube do Desporto Escolar (CDE) é uma área transversal da educação de carácter voluntário, com impacto em várias áreas sociais, contribuindo para o combate ao insucesso e abandono escolar, e que visa promover a inclusão e a integração social dos alunos, a aquisição de hábitos de vida saudável e a formação integral dos jovens em idade escolar, através da prática de atividades lúdico-desportivas e de

formação com objeto desportivo, desenvolvidas como complemento curricular e ocupação de tempos livres, num regime de liberdade de participação e escolha, regulamentadas pela legislação em vigor.

2. O projeto do CDE do AGEVC rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:

a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do projeto educativo do AGEVC;

b) Pretende potenciar e alargar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho de Vouzela, nas dimensões de: ensino, treino, recreação e competição;

c) Depende da aprovação, pelo Conselho Pedagógico.

3. Organiza-se por grupos/equipas, sendo a responsabilidade técnica e pedagógica da competência, preferencialmente, dos professores de educação física do agrupamento, podendo, ainda, ser atribuída a professores do agrupamento de outras disciplinas desde que com competência reconhecida pelo Instituto Português do Desporto (e Federação da mesma modalidade) na modalidade desportiva em causa.

4. Para coordenar as atividades é designado pelo Presidente do Clube de Desporto Escolar, sob proposta dos professores de educação física do agrupamento, um professor coordenador do CDE e um subcoordenador do CDE que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções letivas.

5. Os horários e as modalidades são definidos no projeto após auscultação dos alunos, considerando as suas expectativas e interesses, as características e disponibilidade das instalações desportivas, assim como o contexto desportivo em que o meio escolar se insere.

6. Na medida do possível, os órgãos de gestão e administração do AGEVC, devem na preparação dos respetivos horários, prever uma manhã ou uma tarde semanal reservada à prática desportiva, independentemente das outras atividades correntes do núcleo de desporto escolar e sem prejudicar a atividade curricular, designadamente os horários de educação física.

7. Sempre que haja coincidências entre a calendarização das atividades competitivas do Desporto Escolar com os momentos de avaliação, deve ser permitido ao aluno a realização dessa avaliação noutro momento de forma a não prejudicar o seu aproveitamento.

Artigo 35.º

Competências do Coordenador do Clube do Desporto Escolar

1. Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador do CDE:

a) Elaborar e fazer cumprir o projeto do CDE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;

b) Assegurar a articulação entre o PE, o PAA e o projeto do CDE;

c) Cooperar com a Direção do AGEVC e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência relacionadas com o DE;

d) Incentivar iniciativas, de caráter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto do CDE;

e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do CDE;

f) Organizar e manter atualizado o dossier do CDE;

g) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao Agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos grupos/equipas (a seguir identificados pela sigla G/E) nas competições relativas à atividade externa;

h) Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, entre outros);

i) Garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com a Direção, a substituição de qualquer professor envolvido nas atividades previstas no projeto do CDE;

j) Promover a cooperação, recíproca, com os grupos de Educação Física (260 e 620).

3. O coordenador será apoiado pelo subcoordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação do projeto do CDE, em todas as escolas do agrupamento em que tenha lugar a sua realização.

CAPÍTULO III – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGEVC

SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 36.º

Definição

1. A administração e gestão do AGEVC são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos definidos no presente RI.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do AGEVC:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 37.º

Definição

1. O Conselho Geral, doravante designado CG, é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AGEVC assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A articulação com o município efetua-se através da Câmara Municipal de Vouzela no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 38.º

Composição

1. A composição do Conselho Geral rege-se pelo disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho, sendo constituído por:
 - a) Cinco representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Um representante dos alunos, sendo eleitos de entre os alunos com mais de 16 anos de idade;
 - e) Dois representantes do município;
 - f) Dois representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 39.º

Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;
 - c) Aprovar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Educativo do Agrupamento (doravante abreviadamente designado pela sigla PEA);
 - d) Aprovar o Regulamento Interno;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades (a seguir identificado com a sigla PAA), ouvido o Conselho Pedagógico;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação do AGEVC;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação do AGEVC em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PEA e o cumprimento do PAA;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;

- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
 - t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
 3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AGEVC.
 4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AGEVC entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 40.º

Regime de Funcionamento

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros, em qualquer dia útil da semana.

Artigo 41.º

Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no AGEVC.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos, nos termos definidos na legislação em vigor.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AGEVC, sob proposta das respetivas organizações representativas.
4. Não havendo organização representativa dos pais e encarregados de educação, o Presidente do Conselho Geral convoca, no prazo de 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, uma assembleia-geral de pais e encarregados de educação do AGEVC, para a eleição dos representantes no Conselho Geral.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Vouzela, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, os demais membros do Conselho Geral procedem à sua cooptação na sequência de votação de propostas apresentadas.
7. Os representantes da comunidade local, cooptados pelos membros do Conselho Geral, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

Artigo 42.º

Eleições

1. Os representantes referidos nos n.º 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. Os resultados da assembleia eleitoral assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

Artigo 43.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

- 2.O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração máxima de dois anos escolares, salvo se os respetivos educandos deixarem de frequentar a escola.
- 3.O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares, salvo se os respetivos alunos deixarem de frequentar a escola.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no ponto 5 do artigo anterior.

SUBSECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 44.º

Definição

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

Artigo 45.º

Subdiretor e adjuntos do Diretor

- 1.O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um, dois ou três adjuntos, de acordo com a lei.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona;
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 46.º

Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o PEA elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - As alterações ao RI;
 - Os planos anual e plurianual de atividades;
 - O relatório anual de atividades;
 - As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
3. O Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico, no ato de apresentação ao Conselho Geral.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor:
 - a) Definir o regime de funcionamento do AGEVC;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola/estabelecimento, bem como de outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no ponto 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como todos os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, municípios e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral e pela lei em vigor nos termos da alínea o) do ponto 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 47.º

Outras Competências do Diretor

1. Compete ainda ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:
 - a) Representar o AGEVC;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
2. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pelos órgãos superiores da administração central do Ministério da Educação e Ciência e pela Câmara Municipal.

Artigo 48.º

Delegação de Competências

1. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º1 do artigo anterior.
2. O Diretor é substituído pelo subdiretor, nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 49.º

Recrutamento, Eleição e Mandato do Diretor

1. Os normativos relativos ao recrutamento, eleição e mandato do Diretor são os constantes dos artigos 21.º a 25.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 50.º

Definição

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

Artigo 51.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por:
 - a) Diretor;
 - b) 1 coordenador do Departamento de Línguas;
 - c) 1 coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - d) 1 coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - e) 1 coordenador do Departamento de Expressões;
 - f) 1 coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
 - g) 1 coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
 - h) 1 coordenador dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
 - i) 1 coordenador do Ensino Secundário;
 - j) 1 coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
 - k) 1 professor bibliotecário;
 - l) 1 coordenador dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas;
 - m) 1 coordenador de Projetos;
 - n) 1 coordenador da Equipa de Autoavaliação;
 - o) 1 coordenador de estabelecimento da Escola Básica de Campia, ou 1 elemento da direção designado pelo Diretor que tenha componente letiva na Escola Básica de Campia.

Artigo 52.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente em articulação com o respetivo Centro de Formação de Associação de Escolas;
- e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- f) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares;
- g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os grupos disciplinares;
- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AGEVC e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- n) Definir os critérios para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- p) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 53.º

Regime de Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), g), h), l) e m) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 54.º

Secção de Coordenação de Avaliação de Desempenho Docente

1. Integram a Secção de coordenação de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente, o Presidente do conselho Pedagógico que coordena e 4 outros membros do mesmo conselho, eleitos de entre os respetivos membros.
2. As competências desta secção são as referidas no ponto 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º26/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 55.º

Outras Comissões

1. Poder-se-ão formar comissões especializadas no âmbito do Conselho Pedagógico quando este órgão achar conveniente, de forma a responder cabalmente às suas competências;
2. Serão constituídas por membros do Conselho Pedagógico, podendo ser abertas a elementos não pertencentes a este órgão, nomeadamente representantes do pessoal não docente, dos pais/EE e dos alunos, sem direito a voto.

SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 56.º

Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão do AGEVC com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 57.º
Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor, não podendo haver lugar à delegação desta competência.

Artigo 58.º
Competências

1. Compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
 - e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 59.º
Regime de Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As sessões são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em caso de especial urgência.

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 60.º
Definição

1. O Agrupamento dispõe de estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades escolares.
2. As horas de redução dos cargos das respetivas estruturas encontram-se plasmadas no Documento Orientador da Atividade Pedagógica do Agrupamento.

Artigo 61.º
Composição

- São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
- a) Departamentos curriculares;
 - b) Áreas disciplinares;
 - c) Conselho de Turma/Docente titular de grupo e equipas pedagógicas;
 - d) Direção de turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário);
 - e) Coordenação de Ciclo;
 - f) Coordenação dos Cursos Profissionais e outras ofertas educativas;
 - g) Serviços Especializados de Apoio Educativo.

SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTO CURRICULAR

Artigo 62.º
Definição

1. Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular promotoras da cooperação entre os professores do AGEVC, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares abaixo mencionados.

Artigo 63.º

Composição

1. Os departamentos curriculares do AGEVC são os seguintes:
 - a) Departamento da educação pré-escolar que integra os docentes do grupo de recrutamento 100
 - b) Departamento do 1.º ciclo do ensino básico que integra os docentes do grupo de recrutamento 110;
 - c) Departamento de línguas que integra os docentes que lecionam português do grupo de recrutamento 200 (português e estudos sociais/história), grupo 220 (português e inglês), grupo 300 (português), grupo 320 (francês), grupo 330 (inglês) e grupo 350 (espanhol);
 - d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais que integra os docentes que lecionam matemática e ciências naturais do grupo de recrutamento 230, grupo 500 (matemática), e grupo 550 (informática), grupo 510 (física e química) e 520 (biologia e geologia);
 - e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas que integra os docentes que lecionam história do grupo de recrutamento 200 (português e estudos sociais/história e geografia de Portugal), grupo 290 (educação moral e religiosa), grupo 400 (história), grupo 410 (filosofia), grupo 420 (geografia);
 - f) Departamento de Expressões que integra os docentes do grupo de recrutamento 240 (educação visual e tecnológica), grupo 250 (educação musical), grupo 260 (educação física), grupo 530 (educação tecnológica), grupo 600 (artes visuais), grupo 620 (educação física) e grupo 910 (educação especial).
2. Os professores que lecionem disciplinas de dois ou mais departamentos curriculares deverão participar nas reuniões dos departamentos a que pertencem essas mesmas disciplinas.
3. Os técnicos especializados contratados para lecionação de disciplinas dos cursos enquadrados nas ofertas profissionalmente qualificantes são integrados num departamento, de acordo com proposta fundamentada do Diretor.

Artigo 64.º

Competências do Departamento Curricular

1. São competências dos departamentos curriculares:
 - a) Planificar e adequar à realidade do AGEVC os planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - c) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir o abandono escolar;
 - d) Refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - e) Participar na construção, desenvolvimento e concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades do AGEVC;
 - f) Apreciar os critérios de avaliação dos alunos;
 - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - h) Promover o trabalho colaborativo;
 - i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - j) Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 65.º

Regime de Funcionamento do Departamento Curricular (DC)

1. O Departamento Curricular, constituído pelos docentes das respetivas áreas disciplinares, reúne:
 - a) Ordinariamente, o Coordenador reúne com os Representantes das Áreas Disciplinares e com os docentes das Áreas Disciplinares que não têm representante, ou com todos os elementos cinco vezes por ano, para o exercício das respetivas competências.
 - b) Extraordinariamente, por convocatória do coordenador, ou por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos professores, ou por iniciativa de qualquer dos Órgãos de Administração e Gestão da escola.
 - c) As normas relativas ao regime de funcionamento do DC deverão constar do respetivo regimento, assim como a observância do regime de funcionamento das Áreas Disciplinares.

Artigo 66.º

Coordenador do Departamento Curricular (CDC)

1. Os coordenadores de departamento são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de 3 docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, segundo os normativos legais em vigor.

Artigo 67.º

Competências do CDC

1. São atribuições do Coordenador do departamento curricular:

- a) Convocar e presidir às reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
- b) Refletir sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- c) Coordenar o processo de elaboração de matrizes e de elaboração e correção de provas referentes a exames a nível de escola;
- d) Coordenar o processo de elaboração de critérios de avaliação específicos para as disciplinas do departamento;
- e) Ter ao seu cuidado o livro de atas e dossiers do Departamento, facultando a sua consulta aos respetivos docentes;
- f) Organizar um dossier de departamento com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento, preferencialmente digital;
- g) Prestar apoio pedagógico-didático a todos os docentes, nomeadamente àqueles com menor experiência profissional;
- h) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- i) Propor ao Diretor a aquisição de materiais de apoio às disciplinas representadas no Departamento;
- j) Transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações e propostas do respetivo Departamento, resultantes de reuniões plenárias e/ou reuniões com os representantes das Áreas Disciplinares;
- k) Promover, elaborar e fazer aprovar o Regimento do Departamento Curricular nos 30 dias subsequentes ao início das respetivas funções;
- l) Assegurar a articulação e gestão curricular, promovendo a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- m) Coordenar a seleção dos manuais escolares a adotar;
- n) Promover a articulação com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- o) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do plano de formação dos professores do departamento;
- p) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos entre os diversos elementos das Áreas Disciplinares;
- q) Assegurar a inventariação dos recursos adstritos ao departamento, através da recolha da informação necessária junto dos Representantes de Área Disciplinar, Diretores de Instalações ou professores de grupo/ turma;
- r) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e do município nas atividades educativas;
- s) Participar no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- t) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido até 15 de julho;
- u) Exercer outras competências previstas na lei ou para que seja mandatado pelo Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO II – ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 68.º

Definição

1. As Áreas disciplinares são as estruturas complementares de apoio aos respetivos departamentos curriculares, em todas as questões específicas da disciplina a que se refere.

Artigo 69.º

Composição

1. São constituídas pelos docentes pertencentes à mesma área disciplinar.

Artigo 70.º

Competências das Áreas Disciplinares

1. São atribuições das Áreas Disciplinares:

- a) Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
- b) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- d) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;

- e) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
- h) Apreciar e aprovar os critérios de avaliação, matrizes, provas de avaliação e exames da responsabilidade do AGEVC;
- i) Apreciar e aprovar a escolha dos manuais escolares;
- j) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
- k) Participar na distribuição de serviço docente;
- l) Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 71.º

Regime de Funcionamento das Áreas Disciplinares

1. As Áreas Disciplinares reúnem, ordinariamente, cinco vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocadas pelos respetivos representantes, por sua iniciativa, ou pelo diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. As Áreas disciplinares aprovam o seu regimento interno, no início de cada mandato do seu representante.

Artigo 72.º

Representante da Área Disciplinar (RAD)

1. O Representante da Área Disciplinar (RAD) é designado anualmente pelo Diretor de entre os docentes que integram a Área Disciplinar, desde que existam mais de três elementos.
2. O Coordenador de Departamento é, por inerência, o Representante da Área Disciplinar a que pertence.
3. As funções de RAD podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros da Área Disciplinar com a anuência do Diretor.

Artigo 73.º

Competências do RAD

1. São competências do RAD:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da Área Disciplinar;
 - b) Assegurar a divulgação da informação entre a área disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - c) Colaborar com o coordenador do respetivo departamento, servindo de elo de ligação entre este e os docentes da respetiva disciplina e vice-versa;
 - d) Assegurar a coordenação pedagógica dos docentes da área disciplinar;
 - e) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, assegurando a sua articulação com o respetivo departamento;
 - f) Inventariar o material de uso duradouro, no início e final do ano letivo, caso não exista diretor de instalações na área;
 - g) Zelar pela conservação do material adstrito ao grupo disciplinar e coordenar e planificar o modo de utilização desse material;
 - h) Desenvolver, juntamente com os docentes da disciplina, medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino;
 - i) Apresentar ao coordenador de departamento curricular as necessidades de formação contínua dos docentes que integram a área;
 - j) Apoiar os novos docentes dando a conhecer o essencial sobre o AGEVC e disponibilizar os diversos recursos da área disciplinar;
 - k) Avaliar trimestralmente as atividades propostas no plano anual de atividades;
 - l) Coordenar, no início de setembro de cada ano, a planificação, a longo e médio prazos, das atividades letivas a nível da respetiva disciplina/área disciplinar;
 - m) Organizar um dossier de área disciplinar com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento;
 - n) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração do relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo área disciplinar.

Artigo 74.º

Diretor de Instalações

1. Nas áreas disciplinares, cuja especificidade o aconselhe, designadamente, Física e Química, Biologia e Geologia, Ciências Naturais, Informática e Educação Física, Educação Visual e Educação Tecnológica e ainda nas Oficinas, haverá um Diretor de Instalações designado anualmente pelo Diretor.

2. Compete ao Diretor de Instalações:

a) Elaborar uma proposta de regulamento de utilização das instalações para apreciação e posterior aprovação pelo Diretor e Conselho Pedagógico, depois de auscultados os professores da área disciplinar;

b) Divulgar junto dos utentes, de forma adequada, o regulamento das instalações aprovado pelo CP, com particular destaque para a divulgação das normas de segurança na utilização de equipamentos e instalações;

c) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação, mantendo informado o Diretor das anomalias verificadas;

d) Propor ao Diretor a aquisição, ou abate, de material e equipamento, ouvidos os docentes da área disciplinar;

e) Elaborar um relatório, objetivo e crítico, a apresentar no final do ano letivo ao Diretor.

SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 75.º

Definição

1. A estrutura responsável pela organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e pela articulação entre a escola e as famílias, é assegurada:

a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;

b) Pelos professores titulares das turmas no 1º ciclo do ensino básico;

c) Pelos conselhos de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 76.º

Composição do conselho de turma

1. O Conselho de Turma é composto por/pelo(s):

a) Todos os professores da turma;

b) Delegado de turma, exceto em reuniões em que se trate da avaliação sumativa dos alunos;

c) Dois representantes de pais/encarregados de educação, exceto em reuniões de avaliação sumativa dos alunos, eleitos no início de cada ano letivo aquando da reunião dos mesmos com o diretor de turma;

d) Professores de Educação Especial, nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados por eles;

e) Psicólogo, sempre que haja alunos acompanhados pelo mesmo ou quando convocado pelo diretor de turma. Sempre que haja sobreposição de reuniões, o psicólogo estará presente naquelas onde existam situações mais problemáticas.

2. Os Conselhos de Turma, reunidos por motivos de carácter disciplinar, devem incluir obrigatoriamente a participação do delegado de turma, dos representantes dos pais/encarregados de educação e dos serviços de psicologia e orientação.

Artigo 77.º

Competências do Conselho de Turma / Conselho de Docentes do 1.º CEB

1. De acordo com a legislação em vigor, têm as seguintes competências:

a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;

c) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família, no caso da educação pré-escolar;

d) Analisar a situação das turmas e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

e) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos promovendo a articulação com os respetivos serviços de Educação Especial em ordem à sua superação;

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

- h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos.
- k) Garantir a aplicação das decisões relativas à avaliação dos alunos e o respeito pelos critérios de avaliação estabelecidos pelo Conselho Pedagógico e Departamentos Curriculares;
- l) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que ao grupo/turma digam respeito;
- m) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos do grupo/turma e implementar as medidas educativas consideradas mais ajustadas no âmbito das medidas definidas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e as estipuladas neste Regulamento Interno.
- n) Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Turma (no ensino básico) em articulação com os Projetos Educativo e Curricular e Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- o) Planificar as atividades a desenvolver na área de oferta complementar (no ensino básico) e na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
- p) Planear estratégias de combate ao insucesso e abandono escolar;
- q) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade.

Artigo 78.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período letivo. Em qualquer outro momento do ano letivo, se considerado necessário pelo Diretor de turma ou pelo Diretor;
2. O conselho de turma é convocado pelo Diretor, por sua iniciativa ou a pedido do Diretor de turma.
3. As reuniões extraordinárias, salvo as que decorram de procedimento disciplinar, podem ser convocadas pelo Diretor de turma, com o conhecimento do Diretor.
4. As faltas dadas pelos docentes membros do conselho de turma regem-se pela legislação aplicável em vigor. O secretário será um docente nomeado pelo Diretor no início do ano letivo, e tem como funções:
 - a) Redigir a ata da reunião;
 - b) Auxiliar o Diretor de turma, no final da reunião, a preencher e completar todos os documentos relativos à turma;
 - c) Acompanhar o Diretor de turma na conferência de todo o material da reunião;
 - d) Auxiliar o Diretor de turma no ato de matrícula.
5. Nas faltas ou impedimentos do secretário da reunião, este será substituído pelo docente com menos tempo de serviço, desde que não seja Diretor de Turma nem secretário.

Artigo 79.º

Diretor de Turma

1. A coordenação do desenvolvimento do plano de trabalho do Conselho de Turma é da responsabilidade de um Diretor de Turma, a designar pelo Diretor, de entre os docentes da turma, preferencialmente pertencentes ao quadro da escola, cujo perfil aconselhe o desempenho destas funções.
2. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções será designado, pelo Diretor, o secretário do Conselho de Turma ou o professor da turma mais antigo, na escola, desde que não esteja já designado como diretor de outra turma.

Artigo 80.º

Competências do Educador Titular / Professor Titular / Diretor de Turma

1. São competências do Educador Titular/ Professor Titular/ Diretor de Turma:
 - a) Presidir ao respetivo Conselho de Turma, com exceção das reuniões de cariz disciplinar;
 - b) Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
 - c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma as informações necessárias à adequada orientação educativa dos alunos;
 - d) Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de turma, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

- e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- f) Promover, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- g) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
- h) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens garantindo a sua regularidade e diversidade;
- i) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- j) Promover mecanismos de devolução de informação às famílias;
- k) Receber individualmente os pais e encarregados de educação em horário definido para tal fim;
- l) Coordenar a elaboração e execução do Plano de Turma, bem como dos planos de acompanhamento pedagógico individuais;
- m) Organizar e responsabilizar-se pelo processo individual do aluno, a que terão acesso o Diretor, o Conselho de turma, quando formalmente reunido os Serviços Especializados de Apoio Educativo após autorização do DT. A sua consulta, na presença do DT, poderá ainda ser facultada ao aluno e respetivo Encarregado de Educação quando para tal for solicitado;
- n) Apoiar na organização do processo de matrícula;
- o) Coordenar as tarefas relacionadas com visitas de estudo, informando os EE e solicitar a necessária autorização destes;
- p) Assegurar a participação dos professores, pais e alunos na aplicação de medidas de apoio educativo decorrentes de situações de insucesso;
- q) Acompanhar o aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais/EE e professores da turma, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- r) Participar ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar, sempre que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave;
- s) Convocar a assembleia de EE da turma, sempre que entender necessário para resolver situações da turma;
- t) Dar cumprimento às decisões dos órgãos de gestão intermédia do Agrupamento;
- u) Esclarecer os alunos antes da eleição do delegado de turma, no que respeita à matéria processual;
- v) Reunir com os alunos, sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado de turma ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou acerca dos quais interesse ouvi-la;
- w) Apresentar ao coordenador de ciclo relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido para que seja elaborado um relatório final a entregar ao Diretor;
- x) Em tudo o mais que não esteja previsto nestas competências sobreleva a legislação em vigor.

SUBSECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE CICLO

Artigo 81.º

Definição

1. A coordenação de ciclo é uma das estruturas educativas que colabora com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação e acompanhamento das atividades escolares e promover o trabalho colaborativo.

Artigo 82.º

Composição

1. As coordenações de ciclo são as seguintes:

- a) Conselho de docentes da educação pré-escolar.
- b) Conselho de docentes do 1.º Ciclo.
- c) Coordenação dos 2.º e 3.º Ciclos.
- d) Coordenação do Ensino Secundário.

2. Dos conselhos de coordenação de docentes fazem parte todos os docentes titulares de grupo/turma da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.

3. Do conselho de coordenação de ciclo fazem parte os Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário.

Artigo 83.º

Competências dos Conselhos de Coordenação de Ciclo

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
2. Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
3. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
4. Identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
5. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores titulares de turma/diretores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento, para o desempenho das suas funções;
6. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
7. Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
8. Promover a interação entre a Escola e a Comunidade.
9. Promover, elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu coordenador, o Regimento Interno da respetiva estrutura, nos 30 dias subsequentes ao início das respetivas funções.

Artigo 84.º

Regime de Funcionamento do Conselho de Coordenação de Ciclo

1. Os conselhos de coordenação de ciclo reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo, no fim de cada período e, extraordinariamente por convocatória do coordenador, por proposta de dois terços dos respetivos professores ou por iniciativas do conselho pedagógico ou do diretor.

Artigo 85.º

Competências do Coordenador de Ciclo

1. Compete aos coordenadores de ciclo:
 - a) Articular e coordenar as ações dos respetivos conselhos de turma, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Solicitar ao diretor a marcação de reuniões;
 - c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - d) Divulgar junto do respetivo conselho toda a informação/documentação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - e) Coordenar as ações do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
Exercer a coordenação pedagógica das turmas existentes;
 - f) Organizar os respetivos dossiers e assegurar a atualização das atas;
 - g) Apresentar ao diretor, no final de cada ano letivo e com base nos relatórios dos respetivos professores titulares de turma/diretores de turma, um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
 - h) Em tudo o mais que não esteja previsto nestas competências sobreleva a legislação em vigor.

Artigo 86.º

Mandatos

1. Os mandatos da coordenação de ciclo são assegurados por docentes providos em quadro de escola, detentores, preferencialmente, de formação especializada, designados pelo Diretor, tendo a duração de um ano.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, serão designados docentes detentores de experiência no exercício do cargo de diretor de turma ou coordenador de ciclo.
3. O mandato da coordenação de ciclo pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao conselho pedagógico, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) Na sequência de qualquer processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

SUBSECÇÃO V – COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS E OUTRAS OFERTAS EDUCATIVAS

Artigo 87.º

Conselho de Coordenação dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas

1. O Conselho de Coordenação dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas é constituído pelos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais, pelos Coordenadores de Curso de Educação e Formação.

Artigo 88.º **Competências**

1. As competências do Conselho de Coordenação dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas são as seguintes:

- a) assegurar o acompanhamento das turmas dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas;
- b) assegurar o cumprimento dos requisitos inerentes à constituição dos processos técnico-pedagógicos dos respetivos cursos;
- c) articular e apoiar o desenvolvimento de funções de cada um dos intervenientes nos cursos;
- d) elaborar e atualizar regulamentos específicos de cada curso previstos legalmente, anexando-os ao Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- f) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas/cursos;
- h) identificar necessidades de formação no âmbito da direção de cada curso;
- i) promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- j) analisar as propostas dos Conselhos de Turma, Conselhos de Curso e das reuniões das equipas pedagógicas e submetê-las, através do Coordenador dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas, ao Conselho Pedagógico;
- k) promover a interação entre o Agrupamento e a Comunidade, privilegiando as relações escola-formando-entidades de formação externa;
- l) promover, elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu Coordenador, o Regimento do Conselho de Coordenação dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas, nos trinta dias subsequentes ao início das respetivas funções.
- m) orientar a organização das ações de divulgação e publicitação dos cursos profissionais e outras ofertas educativas;
- n) participar na organização das mostras pedagógicas em que o AGEVC participa.

Artigo 89.º **Reuniões**

1. Os Conselhos de Coordenação dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas reunirão ordinariamente, antes das reuniões de Conselho de Turma e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

2. As reuniões são comunicadas pelo Coordenador dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas e/ou pelo Diretor, através de convocatória escrita, devidamente assinada, dela constando o dia, a hora e o local da reunião e a ordem de trabalhos. As convocatórias são afixadas ou dadas a conhecer aos respetivos membros com, pelo menos, três dias úteis de antecedência para as reuniões ordinárias, e quarenta e oito horas para as reuniões extraordinárias.

3. Dos elementos referidos no artigo 88.º serão convocados aqueles cuja participação seja efetivamente pertinente, atendendo aos objetivos visados na respetiva reunião do Conselho.

4. Atendendo às diferentes fases de desenvolvimento das ações/cursos, poderão ser convocados, para além dos elementos referidos no artigo 88.º, em conformidade com o ponto anterior, os seguintes elementos:

- a) Diretores de Turma;
- b) Professores Orientadores/acompanhantes de Formação em Contexto de Trabalho;
- c) Professores acompanhantes do projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional e à Prova de Avaliação Final;
- d) Professores orientadores/acompanhantes da Formação Prática em Contexto de Trabalho.

5. O início das reuniões tem uma tolerância máxima de quinze minutos até à obtenção do quórum.

6. A duração das reuniões não deverá exceder as duas horas.

7. As decisões tomadas são registadas em ata, cuja divulgação obedece ao que superiormente estiver ou vier a estar determinado.

8. Da reunião efetuada deve ser elaborada a respetiva ata, que será aprovada na reunião seguinte.

Artigo 90.º

Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas

1. Ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas compete, designadamente:
 - a) Coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados das ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações;
 - b) Colaborar com os Coordenadores de Ciclo no que diz respeito ao acompanhamento das turmas dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas;
 - c) Assegurar juntamente com os Diretores dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas o cumprimento dos requisitos inerentes à constituição dos processos técnico-pedagógicos dos respetivos cursos;
 - d) Articular e apoiar o cumprimento das funções dos Diretores dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas;
 - e) Elaborar e atualizar juntamente com os Diretores dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas os regulamentos específicos previstos legalmente, a serem anexos ao presente regulamento;
 - f) Conceber o plano estratégico de intervenção dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas, nomeadamente através da proposta fundamentada de candidatura a novos cursos;
 - g) Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos cursos e projetos.

Artigo 91.º

Mandato

1. O mandato do Coordenador dos Cursos Profissionais e Outras Ofertas Educativas é assegurado pelos docentes providos em quadro de Agrupamento, preferencialmente, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos ou projetos anuais e plurianuais.
2. O Coordenador será designado pelo Diretor de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar.
3. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será de 1 ano.

SUBSECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE/EDUCAÇÃO SEXUAL

Artigo 92.º

Definição

1. A educação para a saúde é uma estrutura de apoio ao Diretor no âmbito da coordenação entre o AGEVC e as autoridades de saúde pública. Tem como objetivos centrais dotar as crianças, os jovens e outros elementos da comunidade educativa de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer escolhas conscientes, responsáveis e adequadas à sua saúde e à dos que os rodeiam.

Artigo 93.º

Composição

1. A equipa da educação para a saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.
2. É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo diretor:
 - a) O coordenador da educação para a saúde;
 - b) Outros docentes cooptados pela equipa;
 - c) O psicólogo do Agrupamento;
 - d) Representante do Centro de Saúde de Vouzela;
 - e) Outros representantes, no âmbito de protocolos.

Artigo 94.º

Competências

1. São atribuições do coordenador da educação para a saúde:
 - a) Colaborar com a Direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
 - b) Coordenar o funcionamento do gabinete individual de apoio ao aluno (a seguir identificado pela sigla GIAA);
 - c) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
 - i) Ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
 - ii) Palestras de sensibilização para a comunidade educativa.

2. São competências da equipa:

- a) Desenvolver projetos em articulação com os diretores de turma, as famílias e o Centro de Saúde, de acordo com as temáticas prioritárias:
 - i) Educação alimentar e atividade física;
 - ii) Prevenção de comportamentos aditivos e dependências;
 - iii) Afetos e educação para a sexualidade;
 - iv) Saúde mental e prevenção da violência;
 - v) Saúde oral.
- b) Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;
- c) Assegurar, sempre que possível, o funcionamento do GIAA;
- d) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.

SUBSECÇÃO VII – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 95.º

Definição

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa. Estes serviços são coordenados por um docente designado anualmente pelo Diretor.

Artigo 96.º

Composição

1. Constituem serviços especializados de apoio educativo os seguintes:
 - a) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b) O Serviço de Educação Especial (SEE).

Artigo 97.º

Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os serviços de psicologia e orientação (doravante designados pela sigla SPO), são desempenhados por um psicólogo, desenvolvendo a sua ação nos domínios da avaliação psicopedagógica, acompanhamento psicológico, orientação escolar e profissional e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. Ao nível da avaliação psicopedagógica compete-lhes:
 - a) Efetuar uma avaliação de caráter psicopedagógico aos alunos sinalizados por dificuldades de aprendizagem e baixo rendimento escolar;
 - b) Realizar uma intervenção junto dos alunos, contexto familiar e outros significativos;
 - c) Elencar e sugerir, ao conselho de turma, uma série de medidas e estratégias que promovam o sucesso educativo e as potencialidades dos alunos.
3. No que concerne ao acompanhamento psicológico de alunos compete-lhes:
 - a) Proceder à avaliação global e intervenção de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, problemas emocionais, de comportamento e outras situações problema que interfiram com o sucesso escolar;
 - b) Intervir de acordo com a avaliação efetuada e com as dificuldades e problemas sinalizados;
 - c) Promover o acompanhamento aos alunos em regime educativo especial;
 - d) Ter a responsabilidade ética, respeitando a confidencialidade dos dados e o direito à privacidade dos alunos.
4. A orientação escolar e profissional é implementada através de ações como:
 - a) Organizar e implementar atividades/programas de orientação vocacional para os alunos em fase de transição de ciclo (9.º e 12.º anos);
 - b) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e na construção do seu projeto de vida em termos escolares e profissionais;
 - c) Promover ações de informação aos pais e encarregados de educação dos alunos do 9.º ano de escolaridade sobre a oferta educativa e ajuda no apoio à tomada de decisão dos educandos;
 - d) Realização de visitas de estudo no âmbito da divulgação de ofertas formativas e profissionais.
5. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente colaborar e auscultar a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde e segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de alunos ao abrigo de medidas de apoio à educação inclusiva
6. Aos serviços de psicologia e orientação compete-lhes ainda:

- a) Promover apoio e aconselhamento aos professores tutores;
- b) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva com base no ponto 3, alínea d), do artigo 12.º do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- c) Desenvolver a sua atividade de acordo com o seu PAA, documento aprovado em Conselho Pedagógico;
- d) No final do ano letivo, entregar um relatório de atividades que deverá ser analisado e aprovado em Conselho Pedagógico.

Serviços de Educação Especial

Artigo 98.º

Definição/Composição

O Núcleo de educação especial é constituído por um grupo de professores especializados, composto pelos docentes do grupo de recrutamento 910, que, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 54 de 6 de julho de 2018, é um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, disponível no AGEVC, que visa a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades/diversidade de todos e de cada um dos alunos.

Artigo 99.º

Objetivos

1. O Núcleo de Educação Especial, sendo um serviço especializado do Agrupamento, tem como objetivo promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão de todos os alunos do AGEVC, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativas, assim como com os restantes serviços de apoio educativo.
2. São objetivos da educação especial em estreita articulação com os restantes intervenientes no processo educativo dos alunos:
 - a) Promover a igualdade de oportunidades e a inclusão educativa e social;
 - b) Permitir o acesso e o sucesso educativo, a autonomia e a estabilidade emocional;
 - c) Fomentar a preparação para o prosseguimento de estudos e/ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego, das crianças e dos jovens que beneficiam de medidas adicionais de apoio à aprendizagem;
 - d) Promover os princípios orientadores da educação inclusiva, consagrados no art. 3.º, do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
 - e) Colaborar na identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - f) Cumprir com o estipulado no artigo 12.º do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
 - g) Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica e no reforço das aprendizagens.

Artigo 100.º

Competências

1. O docente de educação especial constitui-se como parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias e acompanhamento da diversificação curricular, sendo um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, integrando a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
2. Nas medidas adicionais de suporte à aprendizagem que requerem a intervenção de recursos especializados, deve convocar-se a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem.
3. O docente de educação especial deve:
 - a) Intervir de forma específica/especializada, com práticas inclusivas, de acordo com a problemática do aluno e apoiar com pequenos grupos de alunos ou em apoio individualizado;
 - b) Participar na definição das acomodações curriculares, e na prática de um ensino diferenciado e na tomada de decisão com os docentes da turma ou outros serviços, adaptando e/ou modificando o currículo e o ensino facilitando a participação de todos em ambientes de aprendizagem regulares;
 - c) Apoiar os docentes de turma no trabalho de coadjuvação, nomeadamente, através do conhecimento das características dos alunos, dos programas educativos, dos apoios necessários;
 - d) Ser um elemento fundamental no apoio à transição para a vida pós-escolar;
 - e) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
 - f) Promover a existência de condições nas escolas para o encaminhamento de casos e na despiagem de novas situações, assim como a inclusão das crianças e jovens com dificuldades de acesso ao currículo;

- g) Avaliar as crianças e os alunos referenciados e colaborar na elaboração dos respetivos relatórios técnico-pedagógicos;
- h) Prestar apoio específico/individualizado, em contexto inclusivo, de acordo com a problemática do aluno através do(a):
 - i) Desenvolvimento de competências académicas funcionais;
 - ii) Desenvolvimento de competências sociais;
 - iii) Dinamização e apoio direto/indireto aos alunos com a aplicação de medidas educativas.

Artigo 101.º

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, que visa uma leitura alargada, integrada e participada de todos intervenientes no processo educativo.
2. A equipa multidisciplinar assume um papel crucial na sensibilização para a educação inclusiva e para a adoção pela escola de princípios e valores orientados para a inclusão.

Artigo 102.º

Constituição da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa é composta por elementos permanentes e variáveis.
2. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar são designados pelo diretor, e ouvidos estes, o diretor nomeia o coordenador da equipa. Cabe ainda ao diretor designar o local de funcionamento da equipa.
3. Os elementos variáveis da equipa multidisciplinar são identificados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, em função de cada caso analisado.
4. Constituem elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) um docente de educação especial;
 - c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de ensino;
 - d) um psicólogo.
5. Constituem elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
 - a) o educador, o professor titular de turma ou o diretor de turma do aluno;
 - b) outros docentes do aluno,
 - c) técnicos dos centros de recursos para a inclusão (CRI) que prestam apoio à escola;
 - d) outros técnicos.

Artigo 103.º

Competências da equipa

1. São competências da equipa multidisciplinar:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e plano individual de transição;
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 104.º

Coordenação

1. O coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
2. Compete ao coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a) Identificar os elementos variáveis da equipa;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho;
 - e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa.

Artigo 105.º

Centro de apoio à aprendizagem/Definição

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, que desenvolve a sua ação em colaboração com os demais serviços e estruturas educativas.

Artigo 106.º

Atribuições e objetivos

1. Considerando as orientações do Decreto-lei 54/2018, de 6 de julho, o centro de apoio à aprendizagem, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

3. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4, do artigo 10.º, do decreto-lei n.º54/2018, de 6 de Julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

4. São Recursos Organizacionais no AGEVC:

- a) As salas de apoio de Educação Especial;
- b) As salas onde são efetuadas as terapias pelos técnicos do CRI(Terapia da Fala/Terapia Ocupacional/Psicomotricidade/Acompanhamento Psicológico);
- c) O Pavilhão onde é efetuada a atividade de Desporto Escolar de BOCCIA;
- d) Os locais da comunidade onde é efetuada a Transição para a Vida Ativa;
- e) A sala onde são efetuados os Apoios Socioeducativos;
- f) A sala onde decorrem os Clubes;
- g) A Biblioteca;
- h) A sala onde decorre o projeto Espaço B+;
- i) A sala onde decorre a medida de PSE "Ancoragem".

5. São Recursos Humanos:

- a) Professores de Educação Especial;
- b) Professores responsáveis pelos diferentes espaços organizacionais atrás referidos;
- c) Auxiliares de Ação Educativa com/sem especialização.

CAPÍTULO V – AÇÃO SOCIAL

Artigo 107.º

Serviços de Ação Social Escolar

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar encontram-se definidos pela legislação em vigor, tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar.

2. Anualmente é fixado e atualizado, por despacho ministerial, o valor dos apoios no âmbito da ação social escolar, bem como, das comparticipações suportadas pelos benefícios destes decorrentes.

3. Os serviços de ação social escolar (a seguir identificados pela sigla SASE) integram vários setores na escola, de que se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de transportes escolares, serviço de papelaria, serviço de bufete e refeitório.

4. Quanto à educação pré-escolar e 1.º ciclo compete à autarquia, nos termos da alínea hh, n.º1, do artigo 33.º, da Lei n.º 75/ 2013, de 12 de setembro, deliberar no domínio da ação social escolar.
5. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios do SASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados.
6. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.
7. Os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados são obrigatoriamente devolvidos no final do ciclo em bom estado de conservação.
8. Aquando da realização do empréstimo do manual, o aluno, se maior de idade, ou o encarregado de educação, assinará um termo de responsabilidade pelo qual se compromete a conservar os manuais em bom estado de conservação e a devolvê-los à escola ou agrupamento no final do ciclo de estudos.
9. O dever de restituição ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
10. Sempre que se verifique a retenção de um aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
11. No caso da não restituição dos manuais escolares por parte do encarregado de educação ou do aluno, quando maior, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, o professor deve comunicar imediatamente esse facto ao Diretor para efeitos do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
12. No ato de receção dos manuais escolares é emitido pelo agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.
13. Cabe, ainda, ao ASE gerir a cantina, o bufete, a papelaria e o seguro escolar dos alunos.
14. O ASE é coordenado por um elemento da direção designado pelo Diretor.

Artigo 108.º **Seguro Escolar**

1. O seguro escolar abrange todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar o Agrupamento nos termos da lei e nas seguintes situações:
 - a) Acidente no âmbito de atividade escolar;
 - b) Acidente no percurso normal casa-escola e vice-versa.
2. Professores, funcionários, pais, encarregados de educação e alunos, tendo conhecimento de qualquer acidente, devem comunicá-lo, de imediato, aos SASE.
3. O serviço chamará a ambulância, caso seja necessário, e providenciará a chamada de um assistente operacional que acompanhará o sinistrado, avisando a família do aluno sinistrado.
4. Encarregar-se-á de cumprir os prazos para elaboração e envio da comunicação do acidente aos serviços regionais da ASE.
5. Quando o acidente ocorre durante uma aula, o professor deve elaborar um relatório sobre o sucedido e, depois de assinado, entregá-lo no SASE para que seja preenchida a ficha de acidente escolar devendo a mesma ser assinada pelo Diretor de Turma/Professor Titular.
6. Para usufruir do seguro escolar, o aluno, deverá ser atendido no Centro de Saúde ou no Hospital.
7. As despesas que não forem cobertas pelo sistema de saúde serão integralmente cobertas pelo seguro escolar, desde que tenham sido cumpridas todas as formalidades legais.

CAPÍTULO VI – BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 109.º **Definição e Âmbito**

1. As bibliotecas escolares, doravante identificadas pela sigla BE, são um espaço de formação, que tem com principal objetivo desenvolver a literacia, as competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura em geral.
2. As BE são instrumentos nucleares no desenvolvimento do currículo nacional e do projeto educativo do AGEVC e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos e transversais da organização pedagógica do AGEVC, assumindo a sua missão e objetivosem todo o processo educativo, desempenhando funções de caráter informativo, formativo, cultural e lúdico.
3. As BE são constituídas por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos.

4. Os recursos a gerir e a disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e digitais).

Artigo 110.º

Missão

1. A missão da BE é adquirir, disponibilizar e difundir recursos de informação, impressos e eletrónicos, de qualidade, a docentes, alunos, funcionários e comunidade educativa que sirvam de apoio às suas atividades curriculares, científicas e funcionais e contribuir para a aprendizagem ao longo da vida, para a literacia da informação e para a liberdade intelectual.
2. As suas linhas estratégicas incluem:
 - a) Serviço aos utilizadores: ajustar os serviços às necessidades dos utilizadores e proporcionar-lhes o conhecimento dos recursos ao seu dispor;
 - b) Cultura organizacional e eficiência: normalização de procedimentos, gestão correta dos recursos materiais e financeiros, aposta na formação e atualização profissional dos utilizadores;
 - c) Comunicação com a comunidade educativa: divulgar à comunidade os recursos e serviços da Biblioteca, através das Redes Sociais (Blogue e Facebook), Portal Concelhio da Rede de Bibliotecas de Vouzela e página do Agrupamento, enquanto canais de comunicação;
 - d) Colaboração: com outras unidades orgânicas da escola, instituições e serviços de informação externos, para melhorar os serviços e contribuir para o crescimento e atualização do fundo documental e cooperação no trabalho em rede (parcerias e trabalho em rede com outras bibliotecas e/ou unidades de conhecimento).
3. As BE estão ao serviço da comunidade educativa, especialmente dos alunos, pessoal docente e não docente e pais e encarregados de educação.
4. As BE estão abertas a toda a comunidade educativa e cooperam com entidades exteriores ao Agrupamento, nomeadamente, ao nível concelhio e regional.

Artigo 111.º

Objetivo

1. Desenvolver e aprofundar nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
2. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
3. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
4. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola.
5. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.
6. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos no projeto educativo do Agrupamento, colaborando com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem de modo a promover o sucesso escolar;
7. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
8. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.
9. Dotar o Agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às suas necessidades e da comunidade educativa, organizado segundo normas técnicas normalizadas.
10. Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.
11. Desenvolver o respeito pelos direitos de autor e direitos conexos e pelo uso da propriedade comum inculcando um espírito de cooperação, de partilha e de responsabilidade.
12. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições da freguesia e da região.
13. Promover o intercâmbio de atividades com outras Bibliotecas, desenvolvendo projetos e parcerias com outras entidades, particularmente as do território educativo do agrupamento.
14. Promover a participação em projetos de diversa índole, de âmbito nacional ou local.

Artigo 112.º

Serviços

1. Com vista a atingir os seus objetivos, as BE colocam ao dispor dos seus utilizadores os seguintes serviços:

- a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do Agrupamento e seus utilizadores;
- b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
- c) Empréstimo inter-bibliotecas do Agrupamento e a instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública;
- d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
- e) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que o AGEVC venha a aderir;
- f) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas online e presencial;
- g) Acesso à Internet e à leitura de documentação em diversos suportes;
- h) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
- i) Promoção de atividades de índole cultural, de diversos géneros;
- j) Difusão do fundo documental através de diversos canais, nomeadamente digitais.

Artigo 113.º

Equipa Responsável pelas Bibliotecas Escolares

1. A organização e gestão da BE incumbem a uma equipa educativa, designada pelo Diretor, de entre os professores que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
2. Na designação dos docentes que integram a equipa da BE deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, devendo ser dada preferência a docentes de carreira, com formação em bibliotecas escolares, sem serviço letivo atribuído, ou com horário de insuficiência de tempos letivos.
3. No âmbito da equipa da BE, devem ser definidas as responsabilidades individuais e a partilha de tarefas de uma forma equilibrada, prevendo o trabalho colaborativo entre todos.

Artigo 114.º

Professor Bibliotecário

1. O professor coordenador da equipa das BE's é o Professor Bibliotecário.
2. O docente que se encontra no exercício de funções de professor bibliotecário deve assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensado da componente letiva não utilizada nesta lecionação, nos termos da legislação em vigor.
3. Os normativos relativos ao recrutamento do professor bibliotecário são os constantes na legislação em vigor.
4. A duração da designação para o exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.
5. O exercício da função de professor em mobilidade é anual, podendo ser renovado até três vezes, desde que haja interesse do agrupamento de escolas e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares.

Artigo 115.º

Competências

As competências do Professor Bibliotecário constam da legislação vigente, sem prejuízo das seguintes:

1. Coordenar a elaboração e atualização dos documentos internos da BE: Manual de Procedimentos, Regimento Interno e Guia do Utilizador.
2. Coordenar a elaboração do Plano de Atividades da BE, a apresentar ao Conselho Pedagógico no início do ano letivo, e promover a sua execução.
3. Assegurar com o apoio da equipa da biblioteca escolar a gestão do fundo documental.

Artigo 116.º

Organização e gestão da Biblioteca Escolar

1. A organização das bibliotecas escolares estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional e nacional, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
2. A gestão das BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela equipa responsável pelas mesmas e estes documentos são comuns a todas as bibliotecas do AGEVC.

Artigo 117.º **Funcionamento**

1. O funcionamento das BE deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste RI, atendendo à especificidade das BE.
2. As BE da Escola Secundária de Vouzela e da Escola Básica de Campia deverão dispor, cada uma, de, pelo menos, um assistente operacional afeto exclusivamente ao seu serviço, preferencialmente, com formação específica nesta área ou com experiência na área das bibliotecas escolares;
3. As bibliotecas utilizarão um software normalizado de gestão, onde serão efetuados os registos do tratamento documental, bem como o registo de empréstimos e utilização da biblioteca.
4. A organização do espaço da BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas à especificidade dos seus utilizadores e a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
5. A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos.
6. O horário de funcionamento das BE será definido no início de cada ano escolar, sendo devidamente publicitado.
7. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas.
8. A utilização dos materiais e documentos das BE é efetuada em acesso livre.
9. O empréstimo de documentos das bibliotecas estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.
10. O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização das BE ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações constantes dos documentos internos da BE.

CAPÍTULO VII – COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 118.º

Conceito de comunidade educativa

1. São membros da comunidade educativa os intervenientes no processo educativo com interesse direto: alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação.
2. São ainda, membros da comunidade educativa todos os agentes sociais e outros parceiros com os quais o Agrupamento se relacione e articule, desde que detentores de interesse legítimo na prestação do serviço público de educação.
3. Compete ao Agrupamento, através dos respetivos órgãos de gestão e administração e das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica:
 - a) Assegurar uma intervenção junto da família visando uma eficaz inserção do alunona comunidade escolar;
 - b) Solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social, com o objetivo de assegurar a plena integração comunitária do aluno.
4. A atuação dos membros da comunidade educativa assenta no princípio da boa fé, na honestidade e lealdade nos comportamentos dos vários agentes intervenientes no processo educativo.

SECÇÃO I – ALUNOS

Artigo 119.º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, tendo em conta a sua idade e a capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Regulamento Interno do Agrupamento pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral:
 - a) pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - b) pelo Regulamento Interno da Escola;
 - c) pelo património da escola;
 - d) pelos demais alunos, funcionários e professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 120.º **Direitos**

1. Os direitos dos alunos são os consignados nos artigos 6.º e 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do n.º 1 do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no referido estatuto.
3. A eleição e participação nos órgãos ou estruturas da escola são condicionadas nos termos definidos no n.º 5 do artigo 8.º do Estatuto do aluno e a Ética Escolar.

Artigo 121.º

Outros direitos

1. Nos termos do presente regulamento o AGEVC reconhece, ainda, aos seus alunos, os seguintes direitos:
 - a) Utilizar, de acordo com os regulamentos estabelecidos e devidamente afixados, os serviços a que tem acesso, designadamente, refeitório, bufete, reprografia, biblioteca, papelaria, serviços de ação social escolar e serviços de administração escolar;
 - b) Usufruir de uma orientação psicológica e educacional que o ajude na escolha de vias educacionais ou profissionais, bem como na avaliação e acompanhamento em todos os aspetos que influenciem a sua integração na comunidade escolar;
 - c) Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares, pessoais e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
 - d) Conhecer e estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado acerca da organização e plano de estudos do seu currículo, do programa e dos objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, dos processos e os critérios de avaliação, do plano de evacuação da escola, do plano de acompanhamento pedagógico individual;
 - e) Usufruir de intervalo entre tempos letivos, utilizando para o efeito as áreas adequadas de lazer e convívio.

Artigo 122.º

Reunião e representação dos alunos

1. Os alunos reúnem-se em assembleia de alunos ou em assembleia geral de alunos e são representados nos termos previstos no artigo 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. São órgãos de representação dos alunos junto dos membros da comunidade escolar a associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma, e a assembleia de delegados de turma.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem:
 - a) seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, uma medida disciplinar sancionatória;
 - b) tenha sido, nos últimos dois anos escolares, excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei.

Artigo 123.º

Realização das reuniões dos alunos

1. Para efeitos do artigo anterior as reuniões dos alunos em assembleia ou em assembleia geral devem ser solicitadas ao Diretor da Escola com 72 horas de antecedência em relação à hora do seu início.
2. O pedido de reunião referido no número anterior deve conter a indicação dos intervenientes da comunidade educativa que nela participarão.
3. Sempre que possível, aquele pedido deve ser acompanhado da ordem de trabalhos da reunião.
4. O Diretor da escola, no prazo de 48 horas, determinará o local da reunião, tendo em conta o número previsível de participantes.
5. A ata ou parte da ata da reunião, conforme o caso, será remetida ao Diretor da Escola sempre que os assuntos nela versados possam produzir efeitos na comunidade escolar e/ou no espaço da escola.

Artigo 124.º

Associação de Estudantes

1. O processo eleitoral para a Associação de Estudantes é desencadeado pela direção do agrupamento em funções e deve estar concluído até 30 de outubro de cada ano.
2. A Associação de Estudantes deve elaborar e apresentar ao Diretor, até meados de novembro de cada ano, um Plano de Atividades, a incluir no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, após parecer do Conselho Pedagógico e aprovação pelo Conselho Geral.

3. A Associação de Estudantes deverá ser ouvida relativamente à elaboração dos principais documentos orientadores da escola, nomeadamente Projeto Educativo e Regulamento Interno.

Artigo 125.º

Delegado e Subdelegado de Turma

1. O Delegado e Subdelegado de Turma são eleitos pelos alunos da turma, por voto secreto, de entre os colegas da turma que, cumulativamente, não sejam repetentes, frequentem a totalidade das disciplinas e não tenham sido objeto de qualquer medida disciplinar sancionatória, no próprio ano ou no ano letivo anterior.
2. Ao Delegado de Turma compete nos termos do presente regulamento:
 - a) Representar os alunos da turma junto dos órgãos de gestão e administração do agrupamento, ou em outros locais ou situações para que for solicitada a representação da turma;
 - b) Manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como representante;
 - c) Cumprir, com dignidade, as funções para que foi eleito, prestando inteira colaboração em relação aos colegas, funcionários, professores e órgãos de gestão do agrupamento;
 - d) Exercer e estimular, entre colegas, relações de camaradagem;
 - e) Moderar a resolução de conflitos no seio da turma, alertando para comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares e das relações na comunidade educativa;
 - f) Representar os colegas em reuniões de Conselho de Turma;
 - g) Analisar com os colegas o comportamento e aproveitamento da turma, bem como o relacionamento entre os alunos e entre estes e os professores;
 - h) Manter uma ligação constante com o diretor de turma, com vista à resolução de eventuais problemas relacionados com a alínea anterior;
 - i) Contribuir com o seu exemplo para o cumprimento do regulamento interno.
3. São atribuições do subdelegado de turma:
 - a) Colaborar com o delegado de turma em todas as atribuições que lhe forem conferidas;
 - b) Substituir o delegado nas suas ausências ou impedimentos.
4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou professor titular da turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, nas reuniões referidas no número anterior.
6. O delegado e subdelegado poderão ser destituídos pela maioria da turma, sempre que se verifique motivo fundado e plausível.
7. Sempre que necessário o diretor pode convocar o conselho de delegados de turma.

Artigo 126.º

Assembleia de Delegados de Turma

1. A assembleia de Delegados de Turma reúne no mínimo duas vezes por ano, convocada pelo Diretor, a fim de ser ouvida em assuntos de interesse dos alunos.
2. Para efeitos do cumprimento do número anterior, o Diretor pode realizar reuniões sectoriais, por ano ou por ciclo, podendo igualmente solicitar a presença da Direção da Associação de Estudantes.

Artigo 127.º

Deveres

1. Os alunos estão sujeitos ao cumprimento dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 128.º

Outros Deveres dos alunos

1. São, ainda, deveres dos alunos, sem prejuízo do disposto no artigo anterior, nos termos do presente regulamento:
 - a) Ser, diariamente, portador da caderneta escolar, no caso dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, bem como do cartão de utente para os devidos efeitos;
 - b) Sinalizar, na portaria, todas as entradas e saídas do recinto escolar com o respetivo cartão de utente, quer se trate de aluno autorizado ou não autorizado;

- c) Evidenciar uma conduta de civismo e respeito nas atitudes e linguagem em todo o espaço escolar, acatando, sempre, com correção, eventuais advertências feitas pelos professores ou assistentes operacionais;
- d) Utilizar os transportes escolares cumprindo as regras de conduta próprias de um cidadão educado e civilizado, acatando as ordens do motorista e salvaguardando os direitos dos outros utilizadores.
- e) Circular devagar dentro dos blocos, de modo a evitar riscos físicos desnecessários;
- f) Não permanecer, quando não tem aulas, em locais adjacentes aos blocos, para não perturbarem as atividades letivas que aí decorrem;
- g) Comparecer às aulas mesmo que chegue atrasado;
- h) Não entrar na sala de aula sem a autorização do professor;
- i) Permanecer junto da sala de aula, em caso de demora do professor, até que receba ordens do funcionário;
- j) Apresentar-se nas aulas com o material necessário;
- k) Informar o encarregado de educação dos resultados da aprendizagem e trazer as fichas de avaliação de conhecimento devidamente assinados;
- l) Entregar qualquer bem ou objeto que encontre no recinto escolar ao professor titular/diretor de turma ou direção.
- m) Não andar de bicicleta, skate, patins ou similares no recinto escolar, salvo quando autorizado superiormente e apenas sob a supervisão de um docente;
- n) Não sair da escola por outros locais que não sejam a portaria;
- o) Comunicar imediatamente ao funcionário ou professor mais próximo a presença de pessoas estranhas no recinto escolar ou nas imediações da escola;
- p) Reter as informações que são transmitidas em sala de aula, através da leitura de avisos e nos demais locais da escola, que lhes digam diretamente respeito;
- q) Não adotar, nas visitas de estudo, comportamentos inadequados e que coloquem em risco a realização das mesmas;
- r) Apresentar-se com vestuário decente e apropriado, adequado à dignidade do recinto escolare aotipo de atividade desenvolvida;
- s) Cumprir o regulamento interno.

Artigo 129.º

Uso indevido do telemóvel e outros equipamentos tecnológicos

1. O transporte, pelos alunos, de equipamentos tecnológicos (tablets, computadores, telemóveis,...) para a escola é da responsabilidade do encarregado de educação, que é também responsável, pelo uso que o seu educando faz do mesmo.
2. Para efeitos do artigo 10.º alínea r) do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), a utilização indevida do uso do telemóvel ou de outro equipamento eletrónico, em sala de aula, por parte dos alunos, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar acarreta:
 - a) A entrega imediata do referido equipamento ao professor por parte do aluno;
 - b) A entrega posterior do equipamento ao Diretor, Subdiretor ou Adjunto, pelo professor que reporta o sucedido;
 - c) A comunicação do sucedido ao Diretor de Turma pelo Diretor ou quem o substitua;
 - d) A entrega do referido equipamento ao Encarregado de Educação, presencialmente, quando este se deslocar à escola;
 - e) Caso o aluno se recuse a entregar o equipamento, deverá aplicar-se a medida corretiva do EAEE, artigo 26.º, ponto 2, alínea b).
3. Por decisão do professor da disciplina e/ou conselho de turma, o aluno portador de telemóvel poderá ter que deixar o mesmo num recipiente devidamente identificado, colocado na sala de aula.
4. No caso do aluno danificar equipamentos de novas tecnologias alheios ou da escola, será responsável pela sua reparação e o Encarregado de Educação deverá ser responsável pelos custos que daí advenham. O estabelecimento de ensino apenas se responsabilizará por qualquer dano se o uso tiver sido solicitado por professores para utilização em contexto de sala de aula.

Artigo 130.º

Processo Individual do aluno

1. Para efeitos do n.º 6 do artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno, quando maior de idade, ou os pais/encarregados de educação podem consultar o seu processo individual:

a) Durante o ano letivo, na sala de diretores de turma ou no espaço onde este se encontra arquivado nas respetivas escolas, no horário de atendimento do respetivo diretor de turma e fora daquele horário nos serviços administrativos, com o conhecimento do órgão de gestão;

b) Entre o final do 3.º período e o final do ano escolar, nos serviços administrativos, durante o seu horário de funcionamento, com o conhecimento do órgão de gestão.

2. É expressamente proibido fotocopiar documentação do processo individual do aluno, exceto com prévia autorização do diretor, por motivos devidamente atendíveis.

Artigo 131.º

Frequência e assiduidade

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

2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. Para efeitos do n.º 5 do artigo 13.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e sem prejuízo do referido no artigo 16.º do mesmo estatuto, são fixadas as seguintes normas a adotar no controlo da assiduidade:

a) A comunicação de falta (presença, pontualidade e/ou material) aos encarregados de educação deve ser efetuada, até três dias úteis, através da caderneta do aluno, correio eletrónico, telefone ou carta pelos CTT;

b) A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio aluno, ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, com indicação dos motivos justificativos na caderneta escolar, tratando-se de alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário;

c) Ao aluno que falte até três dias por motivo de doença não deve ser exigido comprovativo médico, sendo suficiente a justificação escrita do Encarregado de Educação;

d) As faltas a testes escritos, incluindo os testes intermédios, só poderão ser justificadas mediante documento comprovativo, e por motivo considerado atendível pelo diretor de turma, do facto que originou a falta. O professor titular/diretor de turma poderá solicitar ao EE comprovativos adicionais que entenda necessário à justificação da falta;

e) Aceite o documento comprovativo, referido no número anterior, pelo Diretor de Turma, o professor da disciplina agendará com o aluno uma nova data para a realização da prova;

f) A não justificação da falta ao teste ou a não realização do novo teste implica a atribuição da classificação de zero valores ou pontos;

g) Os alunos que faltem a atividades de apoio e/ou atividades complementares de inscrição ou frequência facultativa, mais de três vezes, injustificadamente, serão excluídos da respetiva frequência.

Artigo 132.º

Faltas e sua natureza

1. Considera-se falta à ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

2. Considera-se falta, pelo incumprimento do dever de pontualidade, o atraso do aluno dez minutos após ao início da atividade letiva, ao primeiro tempo da manhã.

3. Nos restantes tempos, considera-se falta, pelo incumprimento do dever de pontualidade, o atraso do aluno ao início da atividade letiva, 5 minutos após a entrada do professor na sala de aula.

4. Considera-se falta de material a comparência do aluno às atividades escolares, sem se fazer acompanhar de material didático ou de outro equipamento necessário à aula ou atividade letiva.

5. As ofertas formativas profissionalmente qualificantes regem-se por regulamento próprio anexo ao regulamento interno.

Artigo 133.º

Procedimentos de justificação de faltas de material e pontualidade

1. Para efeitos do n.º 5 do artigo 14.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar são definidos os seguintes procedimentos:

a) Sempre que se registre falta de pontualidade ou de material, o professor da disciplina ou atividade a que tenha havido lugar a inscrição, depois de ouvido o aluno, pondera a sua justificação e consequente registo.

b) Caso a justificação acima referida não seja atendível, o professor da disciplina ou atividade a que tenha havido lugar a inscrição:

- i) adverte o aluno pelo incumprimento e regista a falta em documento próprio da escola de modo a dar conhecimento ao diretor de turma;
 - ii) se o aluno for reincidente na sua atitude, o professor procede em conformidade com a alínea i) do presente artigo até à terceira falta;
 - iii) à terceira falta, o professor, através da caderneta, comunica a reincidência ao Encarregado de Educação;
 - iv) a quarta falta, quando injustificada, é equiparada a falta de presença injustificada e assim sucessivamente.
2. Na disciplina de Educação Física salvaguarda-se um regime de exceção, dado o carácter prático da disciplina. Assim, em Educação Física:
- i) à primeira falta de material, o professor adverte o aluno;
 - ii) à segunda falta, adverte o aluno pelo incumprimento e regista a falta em documento próprio da escola de modo a dar conhecimento ao diretor de turma;
 - iii) à 3ª falta e seguintes serão equiparadas a falta de presença injustificada;
 - iv) nos blocos de 90 minutos, será contabilizada apenas uma falta.
3. A justificação de falta de material ou de pontualidade exige um pedido escrito com a indicação dos motivos justificativos a apresentar pelo Encarregado de Educação ou pelo próprio aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma.
4. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico apresentam a justificação através da caderneta; o aluno do ensino secundário apresenta a justificação em impresso próprio.
5. Os Encarregados de Educação de alunos menores de idade ou os alunos quando maiores de idade só podem justificar até cinco faltas de material e de pontualidade, por cada ano letivo.
6. As ofertas formativas profissionalmente qualificantes regem-se por regulamento próprio anexo ao regulamento interno.

Artigo 134.º

Excesso Grave de Faltas

1. O excesso grave de faltas encontra-se definido no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. As ofertas formativas profissionalmente qualificantes regem-se por regulamento próprio anexo ao regulamento interno.

Artigo 135.º

Medidas de recuperação das aprendizagens e de integração

1. Para efeitos do n.º 1 do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno menor de 16 anos está obrigado ao cumprimento de atividades para recuperação das aprendizagens, a definir pelo professor da disciplina ou disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, competindo ao conselho pedagógico a aprovação das mesmas.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número anterior devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
 - a) O diretor de turma/titular da turma comunica a situação ao professor da disciplina que deverá entregar ao diretor de turma, nos 5 dias úteis subseqüentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;
 - b) Informa o encarregado de educação e o aluno ou o aluno quando maior de idade, através de impresso próprio, sobre a realização das atividades de recuperação da aprendizagem: calendarização e local de efetuação, assim como da sua modalidade e conteúdos a avaliar.
4. As atividades decididas pelo professor da disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas restringem-se às matérias dadas no período em que ocorreu a ausência, devendo estas ser realizadas em período suplementar ao horário letivo (conforme o disposto no n.º9, do artigo 20.º do EAAE e com a supervisão de um docente ou de um assistente operacional).
5. As atividades de recuperação da aprendizagem poderão ter vários formatos, como:
 - a) O formato de trabalhos de pesquisa;
 - b) Fichas de trabalho de revisão e de consolidação;
 - c) Atualização de registos;
 - d) Trabalhos práticos;
 - e) Outras atividades a definir pelo docente.

6. A sua duração não poderá ultrapassar o número de blocos letivos semanais de cada disciplina que a integra.
7. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
8. As medidas referidas no número 1 deste artigo só podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
9. As ofertas formativas profissionalmente qualificantes regem-se por regulamento próprio, anexo ao regulamento interno.
10. Para efeitos do n.º 10 do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, excecionalmente e após parecer do conselho pedagógico, os alunos com idade igual ou superior a 16 anos estão obrigados ao cumprimento das seguintes medidas de integração escolar e comunitária, a definir pelo professor da disciplina ou disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas:
 - a) A realização de tarefas e atividades de integração escolar deverão ser realizadas em período suplementar ao horário letivo, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - b) 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;
 - c) Outras medidas a definir pelo professor/ conselho de turma.

Artigo 136.º

Avaliação das medidas e dos mecanismos de recuperação

1. A avaliação dos mecanismos de recuperação de horas de formação no ensino profissional e a avaliação das medidas de recuperação e de integração devem atender ao empenho evidenciado na execução das tarefas propostas e aos critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade listada.
2. Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o diretor de turma relativamente ao resultado da execução do mesmo.
3. Esse resultado será expresso, em impresso próprio, exclusivamente nos seguintes termos “realizou com sucesso”, “realizou sem sucesso”, que fica arquivado no processo individual do aluno.
4. Sempre que as atividades de recuperação da aprendizagem sejam implementadas em mais que uma disciplina, a avaliação final será o resultado maioritário:
 - a) Se a avaliação expressa em cada uma das disciplinas resultar no mesmo número de “realizou com sucesso” e “realizou sem sucesso”, a avaliação final deverá ser determinada pelo resultado maioritário das disciplinas com maior carga horária letiva semanal;
 - b) Se a situação de igualdade persistir, o resultado deverá ser determinado pela avaliação atribuída à disciplina em que o aluno tenha acumulado maior número de faltas injustificadas.
5. O diretor de turma e/ou o professor titular de turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.
6. Sempre que cesse o cumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
7. As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas em livro próprio e em ata de conselho de turma.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do EAEE dá lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento.

Artigo 137.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. Sempre que se verifique o não cumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens ou as medidas de integração escolar e comunitária, cumpre-se o estipulado no artigo 21.º do EAEE.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, tem as consequências previstas em regulamento próprio, anexo ao regulamento interno.

3. As atividades a desenvolver até ao final do ano letivo respetivo, pelos alunos que ficam retidos, poderão abranger elaboração de trabalhos temáticos a realizar na sala de apoio ao estudo ou biblioteca, ou outros decididos pelo conselho de turma e que se ajustem ao perfil do aluno.

Artigo 138.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas que prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva, são as previstas no artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar constitui medida disciplinar corretiva que implica o preenchimento de um impresso próprio a entregar ao diretor de turma.
3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar é da exclusiva competência do respetivo professor e tem os seguintes efeitos:
 - a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar implica a marcação de falta injustificada ao aluno;
 - b) Após a ordem de saída da sala de aula ou demais locais em que decorra a atividade escolar, o aluno é obrigado a permanecer na escola;
 - c) Cabe ao professor determinar as atividades a realizar, mediante preenchimento de formulário em uso no Agrupamento, pelo aluno que recebeu ordem de saída da aula;
 - d) Cabe, ainda, ao professor, indicar o local onde o aluno realizará as atividades referidas na alínea c), com o respeito pelo estipulado nesse âmbito pela direção, no início do ano letivo.
4. Conforme o ponto 2, do artigo 26.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o Agrupamento define ainda como medida corretiva: Os alunos que sejam alvos de participações disciplinares poderão ser impedidos de participar em atividades extracurriculares (Visitas de Estudo, Clubes, Desporto Escolar, etc.) por decisão do Conselho de Turma e/ou do Diretor.

Artigo 139.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. Nas medidas relativas a todo o procedimento disciplinar sancionatório, observa-se o disposto nos artigos 28.º a 35.º inclusive, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

SECÇÃO II – OFERTA FORMATIVA

Artigo 140.º

Oferta Formativa Educação Pré-Escolar

1. No âmbito das orientações curriculares, da Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, os Jardins de Infância deste Agrupamento desenvolvem a sua oferta educativa na vertente letiva de 25 horas semanais, em regime de monodocência, devendo a sua ação orientar-se pelo disposto nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar. A atividade letiva de cinco horas diárias deve prever e organizar um tempo simultaneamente estruturado e flexível, em que os diferentes momentos tenham sentido para as crianças, com a finalidade de proporcionar processos de desenvolvimento e de aprendizagem, pensados e organizados pelo educador intencionalmente.

Artigo 141.º

Oferta Formativa Ensino Básico

1. O ensino básico visa assegurar uma formação geral comum a todos os portugueses, proporcionando a aquisição dos conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos e compreende o ensino básico geral;
2. A oferta prevista no número anterior não prejudica a existência de outras ofertas específicas devidamente autorizadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, nomeadamente as atualmente existentes:
 - a) Percursos curriculares alternativos;
 - b) Cursos de nível básico de dupla certificação, designadamente os cursos de educação e de formação (CEF), destinados preferencialmente a alunos em risco de abandono escolar, permitindo um ensino profissional inicial como via privilegiada de transição para a vida ativa e simultaneamente a continuação de estudos.

3. O funcionamento de cursos de nível básico previstos no presente diploma depende de parecer favorável dos serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências no âmbito da definição da rede nacional de oferta formativa.

Artigo 142.º

Oferta Formativa Ensino Secundário

1. O ensino secundário visa proporcionar uma formação e aprendizagens diversificadas e compreende:
 - a) Cursos científico-humanísticos vocacionados para o prosseguimento de estudos de nível superior;
 - b) Cursos profissionais vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

Artigo 143.º

Oferta Complementar

1. O AGEVC, em complemento das atividades curriculares, oferece ainda:
 - a) Atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar;
 - b) Componente de apoio à família, no 1.º CEB;
 - c) Atividades de enriquecimento curricular (AEC), ao nível do 1.º CEB;
 - d) Ações de formação cultural e de educação artística, de educação física e de desporto escolar, de educação para a cidadania, de inserção e participação na vida comunitária, através de visitas de estudo, de clubes, de projetos, de grupos de dinamização e reflexão, promovendo a interação com a comunidade.
2. As atividades a propor serão inseridas nos planos anuais de atividades (PAA) do AGEVC, a aprovar pelo conselho geral, respeitando os critérios por si mesmo definidos.
3. A organização e dinamização destas atividades é da responsabilidade dos seus proponentes, depois de aprovado o seu regime de funcionamento em Conselho Pedagógico e definidas as regras para a avaliação do seu impacto na formação integral e pessoal dos alunos.

Artigo 144.º

Oferta de Escola

1. Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade na definição da disciplina de oferta de escola optou-se pela disciplina de educação tecnológica, obedecendo orientações plasmadas no despacho normativo que regula a organização do ano letivo.

SECÇÃO III – ESTRUTURA CURRICULAR

Artigo 145.º

Disposições Gerais

Tendo por base as orientações estabelecidas na legislação em vigor, a escola elabora um documento a ser revisto anualmente onde consta a estrutura curricular.

SECÇÃO IV – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 146.º

Definição

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (doravante identificadas pela sigla AEC) destinam-se aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e regem-se pela legislação em vigor.
2. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

Artigo 147.º

Funcionamento

1. A planificação das AEC deve envolver os professores do 1.º ciclo titulares de turma (a seguir identificados pela sigla PTT), os departamentos curriculares e os professores/técnicos das AEC e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do Agrupamento.
2. As condições de frequência das AEC pelos alunos que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão devem constar no respectivo relatório técnico pedagógico.
3. No início do ano letivo, é realizada uma reunião entre os coordenadores de departamento ou delegados de grupo disciplinar e os professores/técnicos das AEC, para definir as competências prioritárias a desenvolver nas AEC.

4. Após ter sido realizada a reunião referida no ponto anterior, e no prazo máximo de uma semana, os professores/técnicos das AEC entregam a planificação aos PTT, para que estes possam realizar possíveis adequações, tendo em conta as características da turma, e fazerem o acompanhamento pedagógico.
5. A supervisão pedagógica é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente.
6. No final de cada período, é realizada uma reunião de avaliação/articulação entre os PTT e os professores/técnicos das AEC.
7. A observação das atividades deve desenvolver-se em trabalho colaborativo entre os professores/técnicos das AEC e o PTT, assente num espírito de entreajuda, valorizando os conteúdos definidos nas planificações, fundamentados nas características da turma, tendo em vista a eficácia pedagógica e a melhoria das aprendizagens dos alunos.
8. No final do ano letivo, é realizada uma reunião entre os coordenadores de departamento ou delegados de grupo disciplinar e os professores/técnicos das AEC, para aferir a relevância das atividades definidas no início do ano letivo e a evolução dos alunos nas diversas competências envolvidas.
9. Para além do que está previsto nos pontos anteriores e do estipulado por lei, o professor/técnico das AEC deve:
 - a) Fornecer ao professor titular de turma todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento do aluno;
 - b) Acompanhar os alunos em atividades que ocorrerem em espaços exteriores à escola, desde que decorram no horário em que habitualmente acompanham os alunos desse estabelecimento;
 - c) Elaborar um relatório de avaliação trimestral e entregar ao professor titular, em que avaliam o projeto como um todo, dado o caráter facultativo e lúdico da atividades;
 - d) Registrar as faltas dos alunos, receber as respetivas justificações e dar conhecimento ao PTT;
 - e) Comunicar ao PTT todas as ocorrências anómalas ocorridas, aquando do desenvolvimento das atividades.
10. O horário das AEC desenvolve-se, preferencialmente, após o período curricular da tarde. O recurso à medida de flexibilização dos horários não deve perder o caráter de excecionalidade.
11. A inscrição nas AEC é facultativa e feita no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, pelo encarregado de educação, sendo que a mesma pode ainda ser aceite no prazo de quinze dias após o início das atividades.
12. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
13. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência, previstos no regulamento para as atividades de enriquecimento curricular.
14. As faltas às AEC devem ser justificadas por escrito, pelo encarregado de educação, nos prazos previstos no regulamento para as atividades de enriquecimento curriculares.
15. Nas situações de elevado número de faltas injustificadas, o encarregado de educação será informado pelo professor/técnico de AEC, através da caderneta do aluno.
16. A desistência de frequência das AEC deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação ao Diretor do Agrupamento
17. O encarregado de educação deverá adquirir o material necessário para as referidas atividades, exceto quando houver verbas para esse fim.
18. As atividades de apoio ao estudo têm a duração semanal de 90 minutos, sendo da responsabilidade do agrupamento a afetação do professor, podendo este ser de qualquer ciclo do agrupamento, ainda que preferencialmente, se atribuam essas horas aos professores titulares de turma ou ao professor de apoio educativo.

SECÇÃO V – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 148.º

Definição

1. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas. Estas atividades são asseguradas em todos os Jardins de Infância deste agrupamento, nomeadamente através do prolongamento de horário, serviço de almoços e transportes escolares, de acordo com as necessidades das famílias que reúnam as condições expressas na legislação em vigor.

Artigo 149.º **Funcionamento**

1. O regime de funcionamento destas atividades é o constante na legislação em vigor.
2. As atividades de animação e apoio à família no jardim de infância têm como finalidade o complemento da ação familiar, pois partindo deste princípio, as crianças só deverão permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário.
3. As atividades de animação e de apoio à família são comparticipados pelos encarregados de educação de acordo com o escalão dos serviços de ação social escolar em que se enquadram.
4. O horário de funcionamento dos jardins de infância na área de componente de apoio à família é definido, em parceria com a autarquia, em reunião a realizar no início do ano letivo com os pais e encarregados de educação.
5. O prolongamento de horário não pode funcionar nas salas onde funciona a componente letiva, devendo a autarquia e restante comunidade educativa procurar um espaço disponível no estabelecimento ou fora dele, salvaguardando o bem-estar físico e psíquico das crianças. Salvaguarda-se o que vem mencionado no Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de Agosto.
6. O prolongamento de horário deve ser assegurado por animadores socioculturais, sendo o seu recrutamento da competência da autarquia.
7. Os horários dos animadores/assistentes operacionais deve ser flexível de acordo com as necessidades das famílias, podendo, no entanto, sofrer alterações sempre que o bom funcionamento do Jardim de Infância assim o justifique e a autarquia não veja inconveniente.
8. Nos jardins de infância, com horário superior a 40 horas (Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto), as interrupções letivas, os períodos de avaliação das aprendizagens, articulação e faltas de curta duração dos educadores são asseguradas pelos animadores/assistentes operacionais (alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de novembro), sempre sob a coordenação do educador de infância.
9. A planificação das atividades de animação e de apoio à família, tendo em conta as necessidades das famílias, é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento e dos coordenadores de estabelecimento em articulação com o Município e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os docentes responsáveis pelo grupo.
10. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
11. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação das atividades;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação.
12. São funções do animador:
 - a) A execução de atividades de acordo com a orientação estabelecida pelo Educador de Infância;
 - b) Zelar pelo bem-estar físico e psíquico das crianças;
 - c) Comunicar à sede do Agrupamento e/ou Encarregado de Educação e/ou Educador de Infância toda e qualquer situação que saia do normal funcionamento das atividades de animação socioeducativa (acidente, doença que necessite de cuidados urgentes, etc.);
 - d) Dar conhecimento ao Educador de Infância da vivência e participação individual e do grupo na componente de apoio à família;
 - e) Desempenhar outras tarefas que se relacionem com as atividades de apoio à família;
 - f) Devem, ainda, os animadores cumprir os direitos e deveres estipulados pelo Regulamento Interno do Agrupamento para o pessoal não docente.

SECÇÃO VI- COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 150.º **Natureza e âmbito**

1. Considera -se componente de apoio à família, doravante designada por CAF, o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

2. A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o agrupamento de escolas.

3. A CAF deve desenvolver -se, preferencialmente, em espaços não escolares.

4. Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares.

5. A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC.

Artigo 151.º

Organização e funcionamento

1. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas em articulação com a autarquia.

2. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o diretor do agrupamento assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

SECÇÃO VII – APOIOS PEDAGÓGICOS

Artigo 152.º

Conceito/Objeto e Âmbito

1. As atividades de apoio pedagógico têm como objetivo promover o sucesso escolar, assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater a exclusão, recorrendo a um ensino diferenciado que respeite o ritmo e necessidades particulares de aprendizagem.

Artigo 153.º

Modalidades

1. Consideram-se modalidades de apoio pedagógico as seguintes:

- a) Apoio pedagógico acrescido/individualizado;
- b) Programa de Tutoria.

Artigo 154.º

Apoio pedagógico acrescido/individualizado

1. Os alunos são propostos para apoio pedagógico pelos professores das disciplinas, em reunião ordinária do conselho de turma, realizada no final de cada período letivo.

2. Poderão ser, também, propostos alunos para apoio nas reuniões intercalares de avaliação.

3. Na impossibilidade do Agrupamento ter capacidade de resposta a todas as propostas de apoio, dará prioridade às disciplinas de Português, Matemática e Línguas Estrangeiras e a alunos oriundos de outros países, tendo em conta o crédito horário e o número de alunos propostos.

4. Os alunos, em função das propostas elaboradas, são encaminhados para o apoio pedagógico pelos diretores de turma, os quais darão conhecimento aos pais e encarregados de educação através de uma comunicação assinada pelo diretor de turma que deve ser devolvida depois de rubricada.

5. As horas de apoio são integradas no seu horário semanal sendo dado conhecimento ao encarregado de educação.

6. Os horários do apoio pedagógico são ajustáveis às necessidades dos alunos, tendo em conta que o mesmo deverá ser nos tempos não ocupados pela componente letiva do aluno.

7. A frequência das atividades de apoio é obrigatória para os alunos indicados pelos professores e caso o aluno ultrapasse as 3 (três) faltas injustificadas numa dada disciplina, não poderá continuar a beneficiar do apoio pedagógico a essa disciplina, e o diretor de turma terá que comunicar os pais/encarregados de educação.

8. Os professores de apoio estão presentes nas reuniões de avaliação e nos restantes conselhos de coordenação de ciclo/conselhos de turma sempre que para tal forem convocados.

9. No final de cada período, antes das reuniões de avaliação, o professor que leccione aulas de apoio pedagógico deve elaborar um relatório referente ao aproveitamento e assiduidade dos alunos que deverá ser entregue ao diretor de turma / professor titular.

10. Quando, no ano anterior, se verificarem situações imputáveis ao agrupamento, no que respeita a incumprimento de conteúdos programáticos, os alunos poderão ver incluídas no seu horário, desde o início do ano letivo ou posteriormente, atividades de reforço curricular, por período a determinar.

Artigo 155.º

Programa de tutoria

1. A Tutoria tem como objetivo essencial apoiar o aluno que apresenta problemas de diversas índoles, fomentando atitudes positivas de autoestima e de aceitação da escola e dos seus parceiros, suscetíveis de o ajudar a construir um projeto de vida estimulante.
2. Os alunos que poderão beneficiar de tutoria serão aqueles que apresentam:
 - a) Insucesso escolar;
 - b) Baixo acompanhamento familiar;
 - c) Problemas de comportamento;
 - d) Dificuldades de adaptação à escola e de integração com o grupo.
3. Também poderão ser elegíveis os discentes que apresentem capacidades de raciocínio superiores ou uma aptidão superior relativamente a uma área académica específica, persistente curiosidade intelectualizada, capacidade de pensamento criativo/produativo, etc., resumindo, os alunos que apresentem características notórias de sobredotação.
4. As Tutorias serão individuais ou em pequenos grupos, definidas caso a caso, e organizadas com base num diagnóstico em que poderão intervir elementos diversos da comunidade educativa, tais como diretor de turma, professores, psicólogos, encarregados de educação, responsáveis da ação social escolar, assistente social, centro de saúde e outros.

Artigo 156.º

Competências do Professor Tutor

1. Aos professores tutores compete:
 - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
 - b) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - c) Estabelecer níveis de confiança e espaços de diálogo, demonstrando, sempre que possível, ter disponibilidade para os alunos, sendo persistente e firme na sua atuação;
 - d) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - e) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - f) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com o Diretor de turma e conselho de turma, quer ainda com os serviços especializados de apoio educativo e outras estruturas de orientação educativa;
 - g) Acompanhar de perto o processo de avaliação do aluno;
 - h) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno e comunicar eventuais anomalias, procurando, sempre, transmitir as motivações do aluno;
 - i) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - j) Apresentar ao diretor de turma relatórios periódicos do trabalho desenvolvido;
 - k) Os professores tutores estão presentes nas reuniões de avaliação e nos restantes conselhos de coordenação de ciclo/conselhos de turma, se para tal forem convocados.

Artigo 157.º

Perfil do tutor

1. Os professores tutores, são designados pelo Diretor, ouvido o Conselho de Turma, tendo em conta o seguinte perfil:
 - a) Ser docente da turma a que o aluno tutelado pertence, podendo ser um docente que não leciona a turma do aluno, desde que tenha perfil adequado;
 - b) Ser docente de uma disciplina/área disciplinar onde o aluno tenha sucesso, sempre que possível;
 - c) Poder assegurar a continuidade das funções, ao longo de, pelo menos, um Ciclo;
 - d) Evidenciar capacidade para mediar/moderar conflitos e sanar situações de indisciplina;
 - e) Evidenciar uma grande competência na área de mediação e resolução de conflitos a nível do relacionamento interpessoal, mostrando, simultaneamente, empatia, bom senso, discrição, firmeza e capacidade de diálogo;
 - f) Preferencialmente conheça bem a escola, a comunidade educativa, o meio envolvente e as outras estruturas que poderão servir de apoio dentro do próprio Agrupamento e do município de Vouzela.

SECÇÃO VIII – AVALIAÇÃO E MÉRITO ESCOLAR

SUBSECÇÃO I – MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do AGEVC;
 - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência.

SUBSECÇÃO II – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do AGEVC, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar, e do currículo nacional e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, para os restantes ciclos, definirá os critérios de avaliação para o final da educação pré-escolar e para cada ano, ciclo de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os departamentos curriculares deverão reunir de modo a definir os critérios específicos de avaliação na educação pré-escolar, para o grupo dos cinco anos e para os restantes ciclos, ano de escolaridade e disciplina, preparando a proposta que será apresentada em reunião de Conselho Pedagógico.
3. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados aos alunos e aos encarregados de educação, no início do ano letivo, da seguinte forma:
 - a) Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo pelos docentes titulares de grupo/turma, junto dos encarregados de educação, em reunião a realizar no início do ano letivo, com convocatória expressa deste ponto na ordem de trabalhos;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário junto dos alunos, no início do ano letivo, pelos professores das respetivas disciplinas, aquando da apresentação da disciplina, devendo estes ficar registados no caderno diário e ser devidamente sumariados;
 - c) Na página eletrónica do AGEVC.
4. Na elaboração dos critérios de avaliação, devem ser valorizados:
 - a) Os conhecimentos adquiridos e competências desenvolvidas;
 - b) As atitudes e valores evidenciados;
 - c) A evolução global manifestada;
 - d) Os critérios específicos de avaliação dos planos curriculares diferenciados são aprovados em Conselho Pedagógico, durante o mês de setembro.

SUBSECÇÃO III – INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. Nas provas escritas de avaliação constará sempre a avaliação qualitativa e quantitativa no ensino básico e, pelo menos, a avaliação quantitativa no ensino secundário. No ensino básico será utilizada notação quantitativa, em percentagem de 0 % a 100 % e no Ensino Secundário notação quantitativa, de 0 a 20 valores, com arredondamento às décimas.
2. Quando a informação for qualitativa, deverá ser uniformizada, aplicando-se a seguinte nomenclatura:

ENSINO BÁSICO	ENSINO SECUNDÁRIO
0% a 49% – Insuficiente	0a 9 valores – Insuficiente
50% a 69% – Suficiente	10 a 13 valores – Suficiente
70% a 89% – Bom	14 a 17 valores – Bom
90% a 100% – Muito Bom	18 a 20 valores – Muito Bom

3. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as

disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

4. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar -se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos.

5. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa -se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

6. A expressão dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de Julho, expressa-se da seguinte forma:

a) A avaliação dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei, respetivamente Ensino Básico ou Ensino Secundário;

b) A avaliação dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no Relatório Técnico-Pedagógico e no Programa Educativo Individual, não estando sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação definido para o respetivo ciclo;

c) No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de um Certificado e Diploma de conclusão da Escolaridade Obrigatória, de acordo com o artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

d) No caso dos alunos com adaptações curriculares significativas, no Certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do PEI;

e) A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual;

f) Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, não realizam provas de aferição, provas globais e provas finais do ensino básico ou secundário.

7. Nos dossiês de ocorrências e/ou programa informático de cada turma haverá um calendário onde cada professor, obrigatoriamente, marcará a data dos testes.

8. Os alunos deverão ser informados, previamente em sala de aula, dos conteúdos e estrutura do teste.

9. O enunciado dos testes entregue aos alunos deve conter as cotações relativas a cada questão, à exceção dos 1.º e 2.º ciclos.

10. O prazo máximo para entrega aos alunos dos elementos referidos no ponto 1 é de duas semanas, no caso dos testes, e de três semanas para os restantes elementos de avaliação, sempre que possível.

11. Os alunos não podem realizar mais do que um teste por dia, salvo situações fundamentadas, nem deverão, em regra, realizar mais do que quatro testes por semana.

12. No caso de falta devidamente justificada a um momento de avaliação, o professor deverá garantir que o aluno seja avaliado relativamente aos objetivos/conteúdos programáticos testados, sempre que possível nas aulas de apoio.

13. Em cada período deve prever-se a realização de, pelo menos, dois momentos formais de avaliação, obrigatórios para todos os alunos e calendarizados, salvaguardando as disciplinas cujos programas estabeleçam outras diretrizes. Estas medidas serão aplicadas a todos os períodos, excetuando o caso de o terceiro período ser inferior a nove semanas.

SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E RETENÇÃO

Artigo 158.º

Avaliação na Educação Pré-Escolar

1. Na avaliação das crianças da educação pré-escolar deve ser tomada em consideração as orientações e disposições consagradas no Despacho n.º 5220/07, de 4 de agosto, na Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro, da DGIDC e na Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril.

2. As orientações nelas contidas articulam-se com o Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto.

3. Na educação pré-escolar a avaliação terá de ter em consideração a aquisição das competências essenciais e estruturantes das diferentes áreas (formação pessoal e social, expressão e comunicação e conhecimento do mundo).

4. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação da educação pré-escolar, assume caráter contínuo e sistemático, fornecendo ao educador de infância e encarregado de educação informação sobre o desenvolvimento das competências e aprendizagens das crianças.
5. Na educação pré-escolar a avaliação qualitativa será efetuada trimestralmente, através do preenchimento da ficha de informação, comunicada aos encarregados de educação e arquivada no processo individual da criança;
6. A articulação com o 1.º ciclo será realizada de acordo com a lei em vigor:
 - a) No último ano de frequência do jardim-de-infância os educadores de infância reunirão com os professores do 1.º Ciclo de forma a transmitir informações sobre a criança, o seu desenvolvimento e as aprendizagens realizadas;
 - b) Para as crianças que transitam para o 1.º ciclo, será elaborada uma ficha de transição individual das competências desenvolvidas, que integrará o processo individual da criança.
7. A responsabilidade da avaliação das crianças é do educador titular de grupo.

Artigo 159.º

Avaliação no Ensino Básico

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste caráter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma.
7. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos.
Deve considerar-se, em termos de orientação genérica interna, que um aluno se afasta significativamente do desenvolvimento daquelas competências quando apresenta um desempenho claramente negativo em três disciplinas, ou em duas, quando nestas se incluem conjuntamente Português e Matemática.
8. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições
 - a) No 1.º ciclo, tiver obtido:
 - i) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM e de Matemática;
 - ii) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
 - i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM e de Matemática;
 - ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral implica a sua não aprovação neste ciclo.
9. Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
10. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
11. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as Atividades de Enriquecimento Curricular e o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo e as disciplinas de oferta complementar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e aprovação de ciclo.

12. No 9.º ano, a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas provas finais das disciplinas de Português, de Matemática e PLNM.

Artigo 160.º

Avaliação no Ensino Secundário

1. Na avaliação dos alunos do ensino secundário devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as adaptações e esclarecimentos introduzidos pela Portaria n.º243/2012, de 10 de agosto, bem como dos restantes normativos em vigor.
2. A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
4. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.
5. Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo as que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, tenha sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
6. Na transição do 11.º para o 12.º ano, para os efeitos previstos no n.º 4, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10.º para o 11.º ano.
7. Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do n.º 4, progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
8. Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
9. Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte nos termos do n.º 4 não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.
10. No 11.º ano, a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.
11. No 12.º ano, a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa na disciplina de Português da componente de formação geral e na disciplina trienal, da componente de formação específica.
12. Para os efeitos previstos no n.º 4 não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.
13. Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina de Educação Moral e Religiosa.
14. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, nas situações referidas no número anterior, verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
15. No atinente aos cursos profissionais, estes regem-se pela portaria n.º74-A/2013 de 15 de fevereiro. A avaliação das disciplinas tem carácter específico e ocorre no final de cada módulo. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina de acordo com a alínea a) do ponto1 do artigo 9.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
16. A assiduidade dos alunos na formação em contexto de trabalho não pode ser inferior a 95%da carga horária prevista, de acordo com a alínea b) da Portaria acima mencionada.
17. Os alunos dos cursos profissionais têm, no final do 12.ºano, de realizar uma prova de aptidão profissional que implica a defesa de um trabalho perante um júri que integra elementos responsáveis pelos cursos, a nível interno, bem como representantes de associações empresariais, sindicais e profissionais de reconhecido mérito.

Artigo 161.º

Valorização do Mérito

1. Para efeitos do disposto no n.º 1, do artigo 9.º do Estatuto do Aluno e Ética escolar institui-se o Diploma de Mérito.

2. Anualmente, serão atribuídos diplomas de mérito aos alunos do 4.º ano do 1.º ciclo, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- 4.º ano do 1.º ciclo:

a) Estejam inscritos pela primeira vez nesse ano;

b) Apresentem menção de Muito Bom a todas as disciplinas à exceção de 2 em que terão de ter menção de bom.

- 2.º e 3.º Ciclos:

a) Estejam inscritos pela primeira vez nesse ano;

b) Obtenham média aritmética igual ou superior a 4,5 (incluindo no 9.º ano, a avaliação externa);

c) Não apresentem qualquer classificação inferior a nível 3 em todas as disciplinas.

Nota: As disciplinas de EMRC e Oferta Complementar não são contabilizadas.

3. Os alunos referidos no número anterior serão selecionados tendo em consideração atitudes e valores, confirmadas pelo respetivo conselho de turma.

4. Anualmente, serão atribuídos diplomas de mérito aos melhores alunos do ensino secundário, que estejam inscritos na totalidade das disciplinas pela primeira vez e cuja média aritmética não seja inferior a dezassete valores, depois de ponderada a avaliação externa, no caso dos alunos do 11.º e do 12.º ano dos cursos Científico-Humanísticos.

5. Os alunos referidos no número anterior serão selecionados com base na média aritmética simples, arredondada às unidades, da totalidade das disciplinas do ano em que estão inscritos, tendo em consideração atitudes e valores, confirmadas pelo respetivo conselho de turma.

6. Serão também atribuídos diplomas de mérito aos alunos que se destaquem a nível científico, cultural e desportivo, que contribuam para a projeção da escola a nível nacional e internacional.

7. Serão ainda atribuídos diplomas de mérito aos alunos que se destacarem pelo desempenho de ações meritórias em favor da comunidade.

8. As propostas de atribuição dos diplomas previstos no número anterior serão apresentadas por qualquer elemento da comunidade educativa ao Diretor, que ponderará a sua atribuição, após auscultação do respetivo conselho de turma.

9. Não poderão ser atribuídos diplomas de mérito a alunos a quem tenham sido aplicadas medidas disciplinares superiores à advertência.

10. Caso exista possibilidade, será entregue um prémio de mérito ao melhor aluno de cada ciclo e ensino secundário, o qual será selecionado pela média das classificações/níveis obtidos nos anos que integram cada ciclo.

SECÇÃO IX – MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. Todas as disposições relativas a matrículas e constituição de turmas respeitam a legislação vigente.

2. O trabalho de constituição de turmas é coordenado pelo Diretor, sendo designados para a realização desta tarefa grupos de trabalho, que deverão tomar em consideração as orientações legais em vigor, nomeadamente o despacho normativo que estabelece os procedimentos da matrícula e as normas na distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, as decisões do Conselho Pedagógico e recomendações dos conselhos de turma, constantes das respetivas atas de reunião do final do ano letivo.

3. Na educação pré-escolar, constitui-se como princípio geral que as turmas serão constituídas por grupos heterogéneos tendo em atenção os grupos de origem/continuidade, localidade de residência e respetivo transporte.

4. Quando se trate de duas ou mais turmas no mesmo edifício, estas são constituídas tendo em consideração uma distribuição equitativa dos alunos pelas salas, baseando-se na faixa etária, género e número de alunos com necessidades educativas especiais.

5. Na entrada nos vários ciclos de escolaridade (1.º, 2.º e 3.º) devem ser mantidos juntos pequenos grupos, designadamente os que provêm de outras escolas.

6. Na transição de ano, deve ser mantida, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos na mesma turma, salvo orientações em contrário do conselho de turma ou não seja viável em termos organizativos, face ao número de alunos e às opções escolhidas nomeadamente a Língua Estrangeira II no 3.º ciclo do ensino básico. No 10.º ano, as turmas são organizadas em função dos cursos e das opções dos alunos.

7. Na transição para o décimo segundo ano não se aplica o princípio da continuidade, devendo as turmas ser constituídas em função das opções dos alunos.

8. No caso de haver diminuição do número de turmas que implique uma redistribuição dos alunos, os alunos da turma que fique com menor número serão redistribuídos pelas outras.

9. Os alunos retidos, em regra, são distribuídos pelas turmas em funcionamento, a não ser que seja aconselhável outra distribuição em termos organizacionais.
10. É autorizado o desdobramento de turmas nas disciplinas dos ensinos básico e secundário de acordo com o previsto na legislação em vigor.
11. A dimensão das turmas respeita o estabelecido nas orientações legais.

SECÇÃO X – PESSOAL DOCENTE

Artigo 162.º

Direitos e Deveres Gerais

1. Os direitos e deveres profissionais encontram-se estabelecidos nos termos do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 163.º

Outros Direitos

1. São também garantidos ao pessoal docente os direitos:
 - a) Direito a ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
 - b) Direito a ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;
 - c) Direito à confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
 - d) Direito à participação, através dos seus representantes, no processo de elaboração do processo educativo e do RI da escola, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
 - e) Direito ao conhecimento das normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
 - f) Direito ao conhecimento das normas de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca escolar, laboratórios, reprografia, papelaria, refeitório e bufete.

Artigo 164.º

Outros Deveres

1. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do novo Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, está obrigado ao cumprimento dos deveres nele estabelecidos.

Artigo 165.º

Regime Disciplinar

1. O incumprimento de deveres por parte do docente está sujeito ao regime disciplinar expresso nas orientações legais.

Artigo 166.º

Avaliação de desempenho dos docentes

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. A avaliação de desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores.
3. As situações não previstas no RI são decididas pelo diretor, depois de ouvida a secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO XI – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 167.º

Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais das carreiras do pessoal não docente são os estabelecidos na lei em vigor.

Artigo 168.º

Regime Disciplinar

O incumprimento do dever, por parte do Pessoal Não Docente, está sujeito ao regime disciplinar estabelecido na lei em vigor.

Artigo 169.º

Avaliação

A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com o estipulado nos diplomas legais em vigor.

SECÇÃO XII – HOMENAGENS

1. Reconhecendo o trabalho e empenho que cada um dedicou à Escola ao longo da vida, a comunidade escolar homenageará o pessoal docente e não docente aposentado, no dia estipulado para o efeito.
2. Estas homenagens carecem sempre da concordância prévia dos homenageados.

SECÇÃO XIII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 170.º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os pais e/ou Encarregados de educação estão obrigados ao cumprimento dos deveres previstos no Artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 171.º

Incumprimento dos deveres por parte dos Pais e Encarregados de Educação

1. O incumprimento dos deveres por parte dos Pais e Encarregados de Educação implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

SECÇÃO XIV – ÓRGÃOS DE PODER LOCAL

Artigo 172.º

Definição

1. A participação das autarquias na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário é legitimada através da Lei de Bases do Sistema Educativo (n.º2, artigo 45.º, Lei n.º46/86) e do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário vigente (Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril) e pelo Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.
2. A autarquia tem intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da sua participação no Conselho Geral.

SUBSECÇÃO I – MUNICÍPIO

Artigo 173.º

Direitos

1. Ao Município de Vouzela é reconhecido o direito a:
 - a) Participar na vida do AGEVC, nomeadamente através da designação de três representantes no Conselho Geral;
 - b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do AGEVC;
 - c) Comparecer nos estabelecimentos de educação que integram o AGEVC, através de um seu representante, por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado.

SUBSECÇÃO II – CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 174.º

Definição

1. Os objetivos e competências do conselho municipal de educação encontram-se regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

SECÇÃO XV – COMISSÃO DE PROTECÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS

Artigo 175.º

Definição

1. A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vouzela (CPCJ) é uma instituição oficial não judiciária com autonomia funcional, que visa promover os direitos da criança e do jovem e prevenir e pôr termo a situações suscetíveis de afetar a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral (n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro).

Artigo 176.º

Constituição

1. É constituída por uma equipa interdisciplinar e interinstitucional pelo que integra representantes das várias entidades locais do Concelho de Vouzela. O Ministério da Educação e Ciência é representado

por um professor, que exerce funções a tempo inteiro na CPCJ, mantendo uma relação estreita com as escolas, através do protocolo estabelecido entre o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e o Ministério da Educação e Ciência, de 14 de maio de 2013.

Artigo 177.º

Funções do representante do MEC na CPCJ

1. Participar nas atividades da Comissão, nos termos do seu regulamento interno;
2. Colaborar no diagnóstico das causas das situações de absentismo, abandono ou insucesso escolares sinalizados na CPCJ;
3. Apoiar os estabelecimentos de educação e ensino da área da intervenção da Comissão na:
 - a) Articulação com a CPCJ, em particular no domínio da permuta de informação necessária e suficiente para avaliação do risco, aplicação e execução de medidas de promoção e proteção;
 - b) Conceção e execução de projetos de prevenção primária da indisciplina, absentismo, abandono e insucesso escolar;
 - c) Elaboração e monitorização de planos de intervenção para os casos de crianças sinalizadas à CPCJ, numa perspetiva de intervenção secundária e terciária;
 - d) Promoção da inserção social e socioprofissional dos alunos;
 - e) Organização de sessões de capacitação parental, particularmente nos casos em que está em causa o direito à educação;
 - f) Dinamização de ações de formação e sensibilização sobre o risco na Infância e Juventude, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e outros temas associados aos direitos e deveres dos alunos;
 - g) Divulgação do “Guia de Orientações para Profissionais da Educação na Abordagem de Situações de Maus-tratos e outras Situações de Perigo” elaborado pela CNPCJR.
4. Articular com os gestores de processos em termos de:
 - a) Consultoria para o esclarecimento e diagnóstico das situações e orientações das medidas pedagógicas dos Acordos de Promoção e Proteção;
 - b) Execução das medidas dos Acordos de Promoção e Proteção que impliquem a intervenção específica dos serviços da educação;
 - c) Comunicação entre as escolas e as famílias.

CAPÍTULO VIII – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO – AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 178.º

Disposições Gerais

1. A Equipa de autoavaliação, doravante designada por (EAA), desenvolve a sua atividade no sentido de encontrar processos que possam ser melhorados, tendo em vista a maximização da eficiência e da eficácia dos meios disponíveis, bem como o respeito pelas normas legais aplicáveis.
2. O coordenador é um docente, designado pelo Diretor, dos que tenham integrado a EAA no ciclo avaliativo anterior, o qual supervisiona o trabalho desenvolvido.
3. A EAA é constituída por sete docentes e um assistente operacional designado pelo Diretor, em parceria com o Coordenador da EAA.
4. Será ainda constituída, sempre que se justifique, por um representante dos encarregados de educação (REE) e um representante dos alunos (RA), para desenvolver algumas atividades inerentes ao processo avaliativo.
5. O coordenador, assim como os seus membros são designados para um mandato, equivalente ao ciclo avaliativo.
6. O REE e RA são designados para um mandato correspondente a um ano letivo.
7. Sempre que a EAA entenda conveniente, poderão participar nas reuniões outras pessoas de reconhecido interesse.
8. O Coordenador da EAA integra o Conselho Pedagógico.
9. Uma vez designada, a EAA desenvolve as suas tarefas com total independência, elaborando inquéritos, entrevistas, relatórios ou outro tipo de iniciativa, assim como recomendações que vier a aprovar a toda a comunidade educativa.
10. A EAA deve elaborar, anualmente, os relatórios com as atividades relativas à prestação do serviço educativo. Este relatório deve integrar o relatório final de autoavaliação apresentado pelo Diretor ao Conselho Geral.
11. Compete ao coordenador da EAA elaborar o regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

**CAPÍTULO IX – GABINETE DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ENSINO E
FORMAÇÃO – GADEF**

Artigo 179.º

Disposições Gerais

1. O Gabinete de Acompanhamento e Desenvolvimento de Ensino e Formação desenvolve a sua atividade no sentido de acompanhar/conhecer o percurso escolar/profissional dos alunos que terminam o 12.º ano e operacionalizar a OTES (observação de trajetos dos estudantes do ensino secundário).
2. A equipa é constituída por dois docentes, designados anualmente pelo Diretor.
3. A equipa deve elaborar o seu regimento interno, nos trinta dias seguintes à sua designação.
4. A equipa deve elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas a entregar ao Diretor no final do ano letivo.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 180.º

Normas Subsidiárias

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no regime de Autonomia, Administração e Gestão e demais legislação aplicável, bem como no RI da escola, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia útil a seguir à sua aprovação.