

Regulamento Interno



**Agrupamento de Escolas Michel Giacometti
Quinta do Conde
Aprovado em Conselho Pedagógico de 25 de
Outubro de 2012**

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	5
CAPÍTULO I.....	6
PRINCÍPIOS GERAIS.....	6
CAPÍTULO II.....	7
ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO	7
SECÇÃO I.....	7
Composição e Estrutura.....	7
SECÇÃO II.....	8
Organização e Funcionamento das Atividades Curriculares	8
SECÇÃO III.....	12
Organização e Funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular/ Apoio ao Estudo.....	12
SECÇÃO IV.....	13
Avaliação Interna das Escolas do Agrupamento/Observatório de Escola	13
SECÇÃO V.....	14
Instalações - Acesso e Utilização	14
CAPÍTULO III.....	17
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	17
SECÇÃO I.....	17
Conselho Geral.....	17
SECÇÃO II.....	19
Diretor	19
SECÇÃO III.....	19
Conselho Pedagógico	19
SECÇÃO IV.....	21
Conselho Administrativo	21
SECÇÃO V.....	21
Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar.....	21
CAPÍTULO IV.....	22
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	22
SECÇÃO I.....	22
Departamentos Curriculares	22
SECÇÃO II.....	26
Coordenador de nível/ano/ Representantes de Grupo Disciplinar	26
SECÇÃO III.....	30
Direção de Instalações.....	30
SECÇÃO IV.....	30
Estruturas de Organização das Atividades da Turma	30
SUBSECÇÃO I.....	30
Coordenação de Turma na Educação Pré-Escolar.....	30

SUBSECÇÃO II.....	31
Coordenação de turma no 1.º Ciclo do Ensino Básico.....	31
SUBSECÇÃO III.....	32
Coordenação de turma no 2.º/3.º Ciclos do Ensino Básico.....	32
SUBSECÇÃO IV.....	34
Funções do Diretor de Turma.....	34
SECÇÃO V.....	37
Outras Estruturas.....	37
SUBSECÇÃO I.....	37
Equipa de Articulação Curricular.....	37
SUBSESSÃO III.....	37
Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	37
<i>Tutorias</i>	38
<i>Sala de Estudo</i>	40
<i>Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos</i>	42
CAPÍTULO V.....	45
PLANO ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES.....	45
SECÇÃO I.....	45
<i>Visitas de Estudo</i>	45
SECÇÃO II.....	46
<i>Projetos</i>	46
SECÇÃO III.....	46
<i>Clubes/Escolas</i>	46
SECÇÃO IV.....	47
<i>Desporto Escolar</i>	47
SECÇÃO V.....	48
<i>Componente de Apoio à Família no Pré-escolar</i>	48
SECÇÃO VI.....	48
<i>Atividades de Ocupação Tempos Livres - ATL/AEC's</i>	48
SECÇÃO VII.....	48
<i>Parcerias</i>	48
SECÇÃO VIII.....	49
<i>Protocolos</i>	49
SECÇÃO IX.....	49
<i>Formação Contínua dos Docentes</i>	49
CAPÍTULO VI.....	49
PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	49
SECÇÃO I.....	49
<i>Alunos</i>	49
SECÇÃO II.....	59
<i>Pais e Encarregados de Educação</i>	59
SECÇÃO III.....	60

<i>Pessoal Docente</i>	60
SECÇÃO IV	61
Pessoal Não Docente	61
SECÇÃO V	62
Autarquia	62
CAPÍTULO VII	63
OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO.....	63
SECÇÃO I	63
Associação de Estudantes	63
SECÇÃO II	64
Associação de Pais e Encarregados de Educação	64
SECÇÃO III	65
Outros Serviços	65
CAPÍTULO VIII	73
DISPOSIÇÕES FINAIS	73

INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas Michel Giacometti é uma instituição de ensino público, da educação Pré-Escolar ao décimo segundo ano de escolaridade, pertencente ao Concelho de Sesimbra, distrito de Setúbal, enquadrado numa área periurbana das cidades de Setúbal e Lisboa, definindo-se como uma instituição aberta a toda a comunidade que se encontra representada nos seus órgãos de gestão, Pais e Encarregados de Educação, representantes do poder municipal, entidades representativas das atividades socioeconómicas, da cultura, do desporto e outras com intervenção direta ou indireta no processo educativo dos alunos.

O presente regulamento tem por base as disposições constantes na legislação que constam em anexo, e que são partes integrantes do presente regulamento, nomeadamente, a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, o Estatuto da Carreira Docente e a Lei do Trabalho.

Neste documento está subjacente uma forma de ver o ensino e a Escola, apresentada aqui como uma entidade única. Apesar das especificidades dos vários ciclos de ensino e da diversidade dos espaços físicos, assumem uma missão comum e um ideal partilhado, a satisfação e o sucesso de todos os que dela fazem parte.

Mais do que um normativo, este Regulamento pretende ser um instrumento para a melhoria da qualidade de ensino praticada nas escolas do Agrupamento.

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

1. Este Agrupamento foi homologado por Despacho da Senhora Diretora Regional de Educação da Lisboa, datado de 25 de julho de 2003, e após parecer favorável do Departamento de Avaliação Prospetiva e Planeamento - DAPP -, ao abrigo do disposto no ponto 1 do Art.º 8.º do Decreto-Lei nº115-A/98, de 4 de maio, e no ponto 2 do Art.º 6 do Decreto-Regulamentar nº12/2000.
2. O Agrupamento de Escolas Michel Giacometti tem como sede a Escola Básica 2,3/S Michel Giacometti, fazendo ainda parte o Jardim de Infância da Quinta do Conde e a Escola Básica-de Quinta do Conde n.º3.
3. De acordo com os princípios estabelecidos no Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 75/08 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, o Regulamento Interno define o funcionamento do Agrupamento, a sua especificidade, assim como a organização de cada um dos seus níveis de ensino, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos, os deveres e a avaliação dos membros desta comunidade escolar.
4. O presente Regulamento aplica-se a todos os intervenientes no processo educativo e a qualquer visitante dos estabelecimentos de ensino que compõem este Agrupamento.
5. É também aplicável na área dos diferentes estabelecimentos deste Agrupamento, o que compreende os edifícios em que o mesmo funciona, bem como os acessos, campos de jogos e outras instalações, afetas ou não a fins escolares, situados dentro do seu perímetro. Sujeita igualmente às suas normas, são os atos praticados e factos ocorridos no exterior das escolas, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou escolares.
6. O incumprimento do disposto neste documento, por qualquer membro da comunidade educativa será sancionado pelos órgãos competentes nos termos da legislação que lhe for aplicável.
7. Qualquer caso omissis no presente Regulamento, não expressamente contemplado na legislação específica em vigor, deverá ser decidido pela Direção.

Artigo 2.º

Autonomia

De acordo com a legislação, o Regulamento Interno é um documento fundamental para a construção da autonomia das escolas, bem como o Projeto Educativo, o Plano Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento.

Artigo 3.º

Princípios Orientadores da Administração das Escolas

1. A administração das escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e ensino;
 - b) Primazia de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
 - d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - f) Transparência dos atos de administração e gestão.
2. No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia da escola, deve considerar-se:
 - a) A integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
 - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere;
 - c) A diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas, em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
 - d) O gradualismo no processo de transferência de competências da administração educativa para a escola;
 - e) A qualidade do serviço público de educação prestado;
 - f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia da escola;
 - g) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

CAPITULO II

ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

SECCÃO I

Composição e Estrutura

Artigo 4.º

Composição

1. O Agrupamento é composto pelo Jardim de Infância da Quinta do Conde, pela Escola Básica de Quinta do Conde nº3, e pela escola sede, Escola Básica 2,3/S Michel Giacometti.

2. No Agrupamento estão disponíveis, a nível do Jardim de Infância, oito salas de aula, ao nível do 1.º Ciclo, doze salas de aula e ao nível dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário trinta e uma salas de aula.
3. O Agrupamento está associado ao Centro de Recursos Educativos e Formação do Concelho de Sesimbra (CREF).

Artigo 5.º

Oferta Educativa

1. No Agrupamento funcionam a totalidade dos anos de escolaridade que compreendem o Pré-Escolar, o 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário.
2. O Agrupamento oferece o currículo nacional do Ministério da Educação.
3. Os Jardins de Infância seguem as Orientações Curriculares do Pré-Escolar emanadas do Ministério da Educação.
4. Sempre que for intenção do Agrupamento materializar opções expressas no seu Projeto Educativo, podem ser criadas, mediante proposta do Conselho Pedagógico, componentes curriculares com características locais ou regionais que sirvam os interesses culturais, económicos, artísticos, científicos, ambientais, ou outros da comunidade local em que se insere.
5. Anualmente, um despacho define as regras de constituição e abertura de uma disciplina, curso, ou turma.
6. No sentido de suprir carências de ordem pedagógica e de criar condições que lhes permitam ultrapassar as suas dificuldades, o Agrupamento proporciona, ainda, aos seus alunos atividades de apoio visando a criação de hábitos e métodos de estudo e de trabalho, bem como outras mais diretamente ligadas às áreas que fazem parte do seu currículo e nas quais habitualmente revelam maiores dificuldades.
7. Poderão também funcionar Cursos de Educação e Formação, ou cursos Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF), os quais se regem pela legislação em vigor e currículos alternativos, como forma de diversificação de oferta educativa, redução do abandono escolar e promoção do sucesso educativo.
8. No âmbito do CREF e do Centro Novas Oportunidades (CNO) nele existente, disponibiliza cursos promovidos pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional

SECÇÃO II

Organização e Funcionamento das Atividades Curriculares

Artigo 6.º

Horários de Funcionamento

1. Todas as escolas do Agrupamento funcionam em regime diurno, exceto nas atividades ligadas ao CREF.
2. As atividades letivas das escolas que compõem o Agrupamento, bem como as de complemento curricular, funcionam de segunda-feira a sexta-feira com diferentes horários.

Artigo 7.º

Horários dos Jardins de Infância

1. O horário de funcionamento do estabelecimento de educação Pré-escolar é homologado pelo Ministério da Educação, sob proposta da direção pedagógica, ouvidos os pais e encarregados de educação. No ensino Pré-Escolar este horário é fixado anualmente.
2. Nos Jardins de Infância o período de duração é de 5 horas: período da manhã - 3 horas e o período da tarde - 2 horas.
3. Nos Jardins de Infância está a ser dinamizada a Componente de Apoio à Família, promovida pela Câmara Municipal de Sesimbra.

Artigo 8.º

Horário do 1.º Ciclo

1. O 1.º Ciclo do Ensino Básico tem 25 horas letivas, durante as quais decorrem as atividades curriculares, sendo a distribuição dos tempos letivos a seguinte: Língua Portuguesa - 7 horas semanais, Matemática - 7 horas semanais, Estudo do Meio - 5 horas semanais, e Área das Expressões e restantes Áreas Não Disciplinares - 6 horas semanais, de acordo com decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
2. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, as atividades letivas funcionam em regime normal e, quando o número de salas for inferior ao número de turmas, em regime duplo.
3. O regime normal funciona:
 - a) No período da manhã das 9h30m às 12h30m;
 - b) No período da tarde das 13h30m às 15h30m.
4. O regime duplo funciona:
 - a) Turno da manhã das 8h00m às 13h00m;
 - b) Turno da tarde das 13h15m às 18h15m.
5. O estabelecimento oferece no horário legalmente previsto, Atividades de Enriquecimento Curricular, de frequência facultativa por parte dos alunos, de acordo com os recursos humanos e materiais disponíveis, e conforme o exposto no despacho n.º 8683/2011.

Artigo 9.º

Horário do 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário

1. A Escola Básica 2,3/S Michel Giacometti com 2.º e 3.º ciclo e Ensino Secundário funciona com o seguinte horário:
 - a) No período da manhã das 8h20m - 13h15m (6 segmentos de 45 minutos);
 - b) No período da tarde das 13h30m - 18h25m (6 segmentos de 45 minutos).
2. Sem prejuízo do definido no número anterior, poderá a Escola desenvolver normas próprias de gestão e organização dos horários e tempos letivos, sem influenciar a carga letiva das disciplinas.

3. A duração de um tempo letivo é de quarenta e cinco podendo haver acumulação de vários tempos até cento e trinta e cinco minutos, que deve ser respeitada sem qualquer interrupção.

Artigo 10.º

Funcionamento das Aulas

1. A entrada e saída das aulas é regulada por um toque de campainha, segundo o horário estabelecido. Ao toque de entrada, professores e alunos dirigem-se de imediato para a porta do pavilhão/sala em que decorrerá a aula. Os alunos só podem entrar no pavilhão/sala acompanhados com o respetivo professor e não deverão permanecer no átrio exterior de modo a evitar o aglomerado de alunos.
2. No ensino Pré-Escolar o horário pode ser alterado de acordo com as atividades constantes no P.A.A.A. (Plano Anual de Atividades do Agrupamento), carecendo de aprovação prévia em reunião do Conselho Pedagógico.
3. No Jardim de Infância de Quinta do Conde e no Jardim de Infância da Escola Básica de Quinta do Conde n.º3, na falta de um educador, este é substituído, de acordo com os recursos disponíveis. Na impossibilidade de substituição, a turma é distribuída equitativamente pelas outras turmas, sem que estas possam exceder 30 crianças. Caso não se verifique nenhuma das situações referidas, a turma em questão fica com o auxiliar, supervisionado por outro educador. Os encarregados de educação serão contactados para tomarem conhecimento da situação.
4. No que diz respeito à vigilância dos recreios, por não existir legislação específica, em relação ao Ensino Pré - Escolar e ao 1.º ciclo, o horário de acompanhamento será definido no início do ano letivo, tendo o mesmo um carácter de rotatividade.
5. No 1.º Ciclo, caso se verifique a ausência de um professor, nos três primeiros dias, os alunos são distribuídos equitativamente pelas restantes turmas. Para ausências do professor titular superiores a três dias, e até se verificar a sua substituição, será substituído por um professor do Apoio Socioeducativo, ou outro disponível para o efeito. Neste caso, os alunos manter-se-ão na sua sala de aula. Caso não se verifique nenhuma das situações referidas, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas, salvaguardando os respetivos horários letivos.
6. No 1.º ciclo o horário pode ser alterado de acordo com as atividades constantes no P.A.A.A. (Plano Anual de Atividades do Agrupamento), carecendo de aprovação prévia em reunião do Conselho Pedagógico ou Direção.
7. Na escola sede, quando se verificar a falta do professor, este será substituído por um docente destacado para o efeito. Caso não seja possível a substituição, os alunos aguardam as ordens da auxiliar de ação educativa para abandonar o local, devendo dirigir-se à sala de estudo, à sala do aluno, ao centro de recursos educativos e aos ateliers disponíveis.
8. Em cada aula, o professor deve rubricar o Diário de Frequência/ Livro de Ponto e registar nele o número e o sumário da lição que está a ministrar, bem como as faltas dos alunos. Este registo poderá ser efetuado também por meios informáticos.
9. Para efeitos de registo da assiduidade dos alunos, a numeração das lições é referenciada a períodos de quarenta e cinco minutos nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

10. Cada professor não deve dar por terminada uma aula antes do toque de saída, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo.
11. O funcionamento das aulas deve decorrer sem ruídos perturbadores do decurso normal de outras aulas em salas contíguas.
12. Qualquer ocorrência anómala ou incidente grave que ocorra durante o funcionamento normal de uma aula, deverá ser comunicado por escrito à Direção.
13. Qualquer alteração na disposição do mobiliário da sala de aula deve ser efetuada na presença do respetivo professor, providenciando este para que o mobiliário retome a primitiva disposição no fim da aula.
14. Quando se mostre necessário uma troca de salas de aula, os professores envolvidos devem comunicar tal facto ao encarregado do pessoal auxiliar ou à Direção, com antecedência mínima de 24 horas ou nessa impossibilidade com a maior brevidade possível.
15. No caso da marcação dos testes/ provas de avaliação, esta deve ter em conta a calendarização da avaliação de cada turma, não sendo permitido que os alunos realizem mais do que um teste/ prova por dia, mais do que três testes/provas por semana ou que estas se realizem na última semana de aulas de cada período.

Artigo 11.º

Matrículas

1. Os prazos de matrícula e renovação de matrícula, bem como os documentos a apresentar, são definidos anualmente pela Direção, sem prejuízo da legislação em vigor.
2. As inscrições dos alunos na educação pré-escolar e no 1.º ano do 1.º ciclo devem ser feitas através de plataforma eletrónica, disponibilizada pelo Ministério da Educação e Ciência.
3. Todos os pagamentos a efetuar no ato da matrícula (cartão eletrónico, impressos, propinas e seguro escolar para os alunos fora da escolaridade obrigatória) são sujeitos a entrega de recibo para efeitos de IRS.
4. As listas ordenadas de admissão e de espera de alunos são afixadas, na sede do Agrupamento e nos respetivos estabelecimentos de Ensino/Educação nos termos definidos na legislação em vigor.

Artigo 12.º

Constituição das Turmas

1. A constituição de turmas obedece às regras definidas em despacho anual.
2. Quando se verifique a desistência de crianças na Educação Pré-Escolar, a sua substituição terá lugar até ao final do segundo período, exceto se na lista de espera ainda existirem crianças que no ano letivo seguinte ingressem no 1.º ciclo do Ensino Básico.

SECÇÃO III

Organização e Funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular/ Apoio ao Estudo

Artigo 13.º

Oferta

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's) no 1.º Ciclo do Ensino Básico enquadram--se no Projeto Educativo do Agrupamento e constam do Plano Anual de Atividades.
2. São de oferta obrigatória as atividades de Apoio ao Estudo e o ensino do Inglês para todos os alunos do 1.º Ciclo.
3. O Apoio ao Estudo tem como objetivos colmatar dificuldades manifestadas pelos alunos nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática, promover o ensino diferenciado, a aquisição de competências, reduzir o número-de alunos com Planos de Recuperação e Planos de Acompanhamento.
4. Serão criadas duas disciplinas distintas: Língua Portuguesa (Modalidade 1) e Matemática (Modalidade 2). Para a inscrição dos alunos nas Modalidades, os professores apresentam uma proposta onde deverá constar a percentagem do aluno na última avaliação. Serão contemplados os alunos com avaliação inferior a 55%. Os alunos serão distribuídos de acordo com as áreas e níveis de desempenho. Sempre que os alunos obtenham classificação superior a 55% na próxima ficha de avaliação culmina o Apoio ao Estudo.
5. Anualmente são definidas outras Atividades de Enriquecimento Curricular, nomeadamente no domínio do ensino da Música e outras Expressões Artísticas ou Desportivas, bem como no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação.
6. O agrupamento poderá estabelecer parcerias com o objetivo de implementar as AEC's.
7. São de oferta obrigatória as atividades de Apoio ao Estudo para todos os alunos do 2.º Ciclo

Artigo 14.º

Organização e Funcionamento

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular/ Apoio ao Estudo:
 - a) São de inscrição facultativa;
 - b) São de frequência gratuita;
 - c) Não se podem sobrepor à atividade curricular diária;
 - d) Devem respeitar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio;
 - e) Não podem ser realizadas para além das 18 horas.
2. Depois de confirmada a inscrição, é exigido ao aluno o dever de assiduidade, de acordo com o estabelecido no Estatuto do Aluno.
3. Aos professores titulares de turma compete zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular.
4. Por atividade de supervisão pedagógica entende-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Programação integrada das atividades no currículo;

- b) Acompanhamento das atividades, através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) Avaliação da sua realização em reuniões de nível/ano;

SECÇÃO IV

Avaliação Interna das Escolas do Agrupamento/Observatório de Escola

Artigo 15.º

Definição

A avaliação interna das escolas do Agrupamento abrange a educação Pré-Escolar, os ensinos Básico e Secundário e rege-se pela legislação em vigor.

Artigo 16.º

A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna é parte integrante do Agrupamento e tem por objetivo desencadear estratégias de avaliação interna do Agrupamento, na perspetiva da promoção da qualidade educativa e com vista à Avaliação Externa da Inspeção Geral de Ensino.

Artigo 17.º

Objetivos

O sistema de avaliação prossegue os seguintes objetivos:

- a) Promover a melhoria da qualidade, da organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia do Agrupamento;
- b) Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade nas escolas do Agrupamento;
- c) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo;
- d) Valorizar o papel dos vários membros da comunidade educativa, em especial dos professores, dos alunos, dos funcionários não docentes, dos pais e encarregados de educação e da autarquia;
- e) Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados.

Artigo 18.º

Indicadores

1. A avaliação interna estrutura-se com base na autoavaliação e tem em consideração parâmetros de conhecimento científico, de carácter pedagógico, organizativo, funcional, de gestão, financeiro e socioeconómico.
2. Os parâmetros referidos no número anterior concretizam-se, entre outros, nos seguintes indicadores:
 - a) Cumprimento da escolaridade obrigatória;
 - b) Resultados escolares;

- c) Evolução dos resultados escolares;
- d) Inserção no mercado de trabalho/ Prosseguimento de estudos;
- e) Organização e desenvolvimento curricular;
- f) Participação da/na comunidade educativa;
- g) Organização, métodos e técnicas de ensino e aprendizagem;
- h) Níveis de formação e experiência pedagógica e científicas dos docentes;
- i) Existência, estado e utilização das instalações e equipamentos;
- j) Eficiência de organização de gestão;
- k) Colaboração com a Autarquia;
- l) Parcerias;
- m) Clima e ambiente educativos.

SECÇÃO V

Instalações - Acesso e Utilização

Artigo 19.º

Controlo de Entrada / Saída das Escolas do Agrupamento

1. O portão de entrada / portaria é um dos serviços de apoio da escola que permite o acesso às instalações e por isso se reveste de importância vital para o seu funcionamento e segurança.
2. A apresentação de documento de identificação é obrigatória para qualquer pessoa estranha à escola, que pretenda entrar. É também obrigatória a identificação e registo do assunto que vem tratar e do serviço (secretaria, diretores de turma, papelaria, etc.) a que se dirige.
3. Nas escolas com funcionário na portaria, este deve registar em formulário próprio a entrada e saída de qualquer pessoa estranha à escola (identificação, data, hora de entrada e de saída, serviço contactado), a partir da apresentação de documento legal de identificação.
4. Nas escolas com Jardim de Infância e/ou do 1.º Ciclo cabe ao funcionário de serviço, receber, identificar e acompanhar o visitante até ao local ou pessoa com quem quer contactar.
5. Nas escolas com Jardim de Infância e/ou do 1.º Ciclo, as crianças não saem sozinhas do estabelecimento de educação. Sempre que a criança não saia com o adulto que habitualmente a vem buscar/trazer, o encarregado de educação deve comunicar o facto ao professor titular da turma, através da caderneta.
6. As pessoas estranhas à escola são sempre portadoras de um cartão de visitante colocado em local visível. A sua circulação é limitada ao setor no qual vão tratar do assunto que as trouxe à escola.
7. No caso de entrada de pessoas estranhas com destino ao Diretor, essas pessoas devem ser imediatamente anunciadas via telefone e aguardar a respetiva autorização.
8. Não é permitida a presença demorada junto à portaria.
9. Só é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo.
10. Só é permitida a saída dos alunos do recinto escolar quando no seu horário se verificar que não têm atividades letivas, ou no último tempo, em caso de falta do professor, quando devidamente autorizados pelo encarregado de educação.

11. Não estão abrangidos pela situação anterior os alunos cujos cursos permitem a inscrição em regime de disciplina.
12. Não estão abrangidos pela situação do ponto 10, os alunos com idade não inferior a 16 anos, desde que autorizados pelo Encarregado de Educação.
13. Pontualmente os Encarregados de Educação podem vir buscar os alunos durante o turno de aulas, após justificação apresentada na portaria.

Artigo 20.º

Segurança das Instalações escolares

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene e funcionalidade das instalações e equipamentos.
2. Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no número anterior, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados.
3. Cada escola do Agrupamento tem o seu Plano de Emergência aprovado e testado pelas entidades competentes, a saber, o Serviço Nacional de Bombeiros e a Proteção Civil, de acordo com as normas em vigor.
4. O Plano de Emergência é constituído pelos seguintes planos:
 - a) O Plano de Atuação, que deve contemplar, com base no conhecimento prévio dos riscos existentes em cada estabelecimento, a organização e a pormenorização das ações e dos procedimentos a adotar numa situação de emergência;
 - b) O Plano de Evacuação, que deve estabelecer os procedimentos a observar por todo o pessoal do estabelecimento, docente e não docente, relativos à articulação das operações destinadas a garantir a evacuação ordenada, total ou parcial, rápida e segura dos ocupantes para o exterior, no caso de ocorrência de situações consideradas perigosas.
5. Os planos de Emergência e de Evacuação de cada escola do Agrupamento devem manter atualizado e acessível, o caderno de registo da segurança, no qual se anotam todos os elementos ou ocorrências, direta ou indiretamente relacionados com a segurança de cada escola do Agrupamento.
6. De acordo com a legislação em vigor (decreto-lei n.º 220/2008 e a portaria n.º 1532/08) estabeleceu-se no Agrupamento as normas de evacuação das escolas que devem ser do conhecimento de toda a comunidade escolar.
7. Em cada edifício escolar, deverá estar afixado a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndios.

Artigo 21.º

Cedência de Instalações

1. Só podem ser cedidas as instalações desde que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, ou outras atividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário normal.
2. A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com antecedência mínima de 5 dias úteis.
4. Compete à Direção autorizar a cedência de instalações cuja propriedade é do Ministério da Educação e Ciência, tendo em consideração o disposto na legislação em vigor.
5. A cedência de instalações obriga ao estabelecimento de um protocolo de utilização.
6. Para as instalações pertencentes à Câmara Municipal de Sesimbra, o Agrupamento procederá ao encaminhamento do pedido aos serviços competentes.

Artigo 22.º

Afixação, Venda ou Entrega de Bens, Produtos ou Serviços

1. As instalações ficam vedadas a:
 - a) Manifestações políticas, partidárias ou religiosas, exceto quando devidamente autorizadas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - b) Comercialização de produtos sem prévia autorização do Diretor;
 - c) Utilização de utensílios ou materiais perigosos ou que ponham em perigo a vida dos restantes utentes;
 - d) Captação de imagens, sons ou outras que pretendam registar a vida escolar, e a sua publicação em variados suportes, salvo quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
 - e) Consumo ou venda de substâncias aditivas, tabaco ou outras.
2. Não é permitida a realização de inquéritos ou questionários por entidades estranhas ao Agrupamento, designadamente as que incluam a recolha de dados pessoais. Os estudos a efetuar por entidades autárquicas, nacionais ou universitárias dependem de autorização do Diretor.
3. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo-assinado ou documento de divulgação, só pode ser afixado nos diferentes estabelecimentos do Agrupamento depois de devidamente autorizado e rubricado pelo Diretor.

Artigo 23.º

Informação, Divulgação e Imagem

1. O Agrupamento tem um logotipo, uma bandeira e um hino.
2. O logotipo deve ser utilizado em todos os documentos produzidos no Agrupamento, independentemente do suporte.

3. A utilização de símbolos/emblemas das entidades/escolas pertencentes ao Agrupamento não dispensa a utilização do logotipo.
4. O Agrupamento deve privilegiar a sua página eletrónica e a plataforma Moodle, o facebook do Agrupamento e a revista Reencontros como meio de informar/divulgar as atividades/serviços prestados à Comunidade Educativa.
5. As atividades realizadas no Agrupamento ou em contexto do Plano Anual de Atividades do Agrupamento (P.A.A.A.) podem ser sujeitas a divulgação sem prévia autorização dos intervenientes, através dos meios constantes no número anterior.

CAPÍTULO III
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 24.º

Composição

São órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento:

- a) O Conselho Geral
- b) O Diretor
- c) O Conselho Pedagógico
- d) O Conselho Administrativo
- e) O Coordenador de Estabelecimento

SECÇÃO I

Conselho Geral

Artigo 25.º

Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas, 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. O Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho define a composição, competências, eleições e mandato do conselho geral.

Artigo 26.º

Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos.

2. Na composição do Conselho Geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local, de acordo com a seguinte distribuição:

Representantes do pessoal docente	8
Representantes do pessoal não docente	2
Representante dos alunos	1
Representantes dos pais e encarregados de educação	5
Representantes da autarquia	3
Representantes da comunidade local	2

3. A participação dos alunos circunscreve-se ao Ensino Secundário, sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem o ensino noturno.
4. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 27.º

Designação de Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

Artigo 28.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 e dos alunos tem a duração de dois anos escolares, podendo ser menor, quando se verificarem situações que levem à perda da qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

Artigo 29.º

Regimento do Conselho Geral

O Conselho Geral tem de criar o seu próprio regimento no prazo de trinta dias após a sua tomada de posse.

SECÇÃO II

Diretor

Artigo 30.º

Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho define o recrutamento, competências, eleição, posse e mandato do diretor, bem como os seus direitos e deveres.
3. A formação da equipa da direção está estipulada no Despacho Normativo n.º 13-A/2012 de 5 de junho.

Artigo 31.º

Procedimento Concursal

1. O procedimento concursal para o cargo de diretor observa regras estabelecida no artigo 22.º e seguintes do decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
3. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito - 20%;
 - b) A análise do projeto de intervenção na escola - 40 %;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato - 40 %.

SECÇÃO III

Conselho Pedagógico

Artigo 32.º

Definição

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

2. O Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho define a composição, as competências, o funcionamento do Conselho Pedagógico, bem como a forma de nomeação dos seus membros.

Artigo 33.º

Composição do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico deverá ser composto por 17 elementos, a saber:

- Diretor;
- 1 Coordenador dos Professores Bibliotecários;
- 1 Coordenador de Departamento de Línguas;
- 1 Coordenador de Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- 1 Coordenador de Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- 1 Coordenador de Departamento de Expressões;
- 1 Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
- 1 Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- 1 Coordenador de nível - 1.º e 2.º ano;
- 1 Coordenador de nível - 3.º e 4.º ano;
- 1 Coordenador de nível - 5.º e 6.º ano;
- 1 Coordenador de nível - 7.º e 8.º ano;
- 1 Coordenador de nível - 9.º ano e CEF;
- 1 Coordenador de nível - 10.º ano;
- 1 Coordenador de nível - 11.º e 12.º ano;
- 1 Coordenador de nível - Cursos Profissionais;
- 1 Coordenador do Ensino Especial.

Artigo 34.º

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. Deve ser elaborado um regimento de funcionamento do Conselho Pedagógico, no prazo de 30 dias a contar da sua entrada em funcionamento.

SECÇÃO IV

Conselho Administrativo

Artigo 35.º

Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor.
2. O Conselho Administrativo é composto por: Diretor da Escola, que preside ao Conselho Administrativo; Subdiretor da Escola ou um adjunto do Diretor e Chefe de serviços de administração escolar.
3. São competências do Conselho Administrativo as previstas no art.º 38 do Decreto-Lei n.º 75/2008.
4. O funcionamento do Conselho Administrativo rege-se pelo previsto no art.º 39, do Decreto-Lei n.º 75/2008.

SECÇÃO V

Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar

Artigo 36.º

Coordenador

A coordenação de cada estabelecimento de educação Pré-Escolar Agrupamento é assegurada por um Coordenador, de acordo com o estipulado no despacho normativo 13-A/2012 de 5 de junho.

Artigo 37.º

Competências

Compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento de educação Pré-Escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Organizar e definir o regulamento específico de funcionamento das instalações;
- f) Articular com os professores utilizadores das instalações o modo de funcionamento e as atividades a desenvolver nas instalações;
- g) Desenvolver ações junto do pessoal não docente, no âmbito da manutenção das condições de segurança, salubridade e de manutenção adequada dos equipamentos no espaço das instalações;
- h) Detetar as necessidades, de equipamento ou manutenção, e apresentá-las ao órgão de gestão;
- i) Apurar os custos implicados na satisfação dessas necessidades para decisão em Conselho Administrativo;
- j) Inventariar o material e equipamento à sua guarda até 30 de julho de cada ano;

- k) Apresentar lista de necessidades anual, até 30 de julho;
- l) Colaborar com o órgão de gestão na definição de estratégias de rentabilização de recursos e de prioridades para a despesa a efetuar;
- m) Promover a dinamização das instalações em atividades de âmbito não curricular;
- n) Convocar e presidir as reuniões de docentes do Estabelecimento de Ensino;
- o) Colaborar no processo de avaliação do Pessoal Não Docente.

Artigo 38.º

Mandatos de Substituição

Os titulares dos órgãos previstos no presente diploma, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I

Departamentos Curriculares

Artigo 39.º

Composição

1. Os departamentos curriculares são parte integrante das estruturas de orientação educativa, que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de acompanhar eficazmente o percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
2. A abertura de qualquer grupo ou área disciplinar, obriga à sua inclusão num dos departamentos curriculares já existentes.
3. Para cumprimento do disposto no ponto anterior, deverá ser ouvido o Conselho Pedagógico, que decidirá qual o Departamento Curricular onde incluir o novo grupo ou área disciplinar.
4. Os Conselhos de Departamento reunirão de acordo com a seguinte estrutura:

DEPARTAMENTO da Educação Pré-escolar

100 - Educação Pré-Escolar

DEPARTAMENTO do 1º Ciclo do Ensino Básico

110 - 1º Ciclo do Ensino Básico

DEPARTAMENTO de Línguas

200 - Português e Estudos Sociais/História (abrange exclusivamente os docentes recrutados com

310 - Latim e Grego
320 - Francês

formação superior em Línguas) 210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 – Português	330 - Inglês 340 - Alemão 350 – Espanhol
DEPARTAMENTO de Ciências Sociais e Humanas	
200 - Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Línguas) 290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História	410 - Filosofia 420 - Geografia 430 - Economia e Contabilidade 530 - Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12º Grupo C – Secretariado)
DEPARTAMENTO de Matemática e Ciências Experimentais	
230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia 530 - Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário – 2º grupo Mecanotecnia, 3º Grupo – Construção Civil, 12º Grupo A – Mecanotecnia, 12º Grupo B – Eletrotécnica)	540 - Eletrotécnica 550 - Informática 560 - Ciências Agropecuárias
DEPARTAMENTO de Expressões	
240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física (2º ciclo) 530 - Educação Tecnológica (abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais)	600 - Artes Visuais 610 - Música 620 - Educação Física (3º Ciclo) 910 - Educação Especial 1 920 - Educação Especial 2 930 - Educação Especial 3

5. Devido à especificidade das disciplinas de Educação Tecnológica, Educação Visual e Expressão Plástica, todos os docentes que lecionem a disciplina de Educação Tecnológica, grupo de recrutamento 530, integram o Departamento de Expressões para fins de reuniões/planificações das atividades letivas.

Artigo 40.º

Coordenador de departamento

- a) Os departamentos curriculares são coordenados por professores eleitos de acordo com o estipulado no despacho normativo n.º 13-A/2012.
- b) Os Coordenadores do Departamento Curricular têm direito a horas de redução para o exercício das suas funções de acordo com a legislação em vigor;
- c) Os Coordenadores marcam no seu horário a totalidade das horas de redução comunicando, aos elementos do seu Departamento, o respetivo horário;

- d) Em caso de ausência prolongada do Coordenador de Departamento, o Diretor designará um novo Coordenador, de entre os membros do Departamento;
- e) O Coordenador do Departamento é, sempre que possível, cumulativamente representante de Grupo Disciplinar/Conselho de nível/ano a que pertence;
- f) Os Coordenadores são assessorados por representantes de Grupos Disciplinares ou pelos Coordenadores de Nível/Ano, no 1.º Ciclo;
- g) As reuniões de Departamento têm uma periodicidade mensal, podendo ser convocadas pelo Diretor, o Coordenador de Departamento, ou solicitado por um terço dos professores de Departamento;
- h) Por opção do Coordenador de Departamento, as reuniões estipuladas no ponto anterior podem ter a presença de todos os docentes do Departamento ou apenas os Coordenadores de Nível/Ano ou os Delegados de Recrutamento.

Artigo 41.º

Competências do Coordenador do Departamento

- 1. São competências do Coordenador do Departamento:
 - a) Assegurar as reuniões de Departamento e respetiva presidência;
 - b) Representar os professores do departamento no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os docentes do seu departamento;
 - c) Veicular, para o Conselho Pedagógico, as propostas do seu Departamento;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
 - e) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;
 - f) Coordenar todas as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento;
 - g) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
 - h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - l) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - m) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
 - n) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina, área disciplinar ou nível de ensino, especialmente no período probatório;

- o) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo de delegação de competências nos termos da legislação em vigor;
 - p) Participar no júri da prova pública de admissão ao concurso de acesso na carreira;
 - q) Elaborar o relatório crítico a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor.
2. O coordenador deve promover:
- a) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
 - b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;
 - c) Definir as linhas orientadoras para a elaboração dos objetivos essenciais;
 - d) Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
 - e) Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao Regulamento Interno do Agrupamento;
 - f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do Departamento;
 - g) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
 - i) Promover a interdisciplinaridade;
 - j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - k) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - l) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
 - m) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
 - n) Elaborar e avaliar o Plano de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - o) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - p) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - q) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
 - r) Elaborar o respetivo Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.

SECÇÃO II

Coordenador de nível/ano/ Representantes de Grupo Disciplinar

Artigo 42.º

Coordenação de nível/ano

As Coordenações de Nível/Ano são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação dos currículos e das atividades a desenvolver com os alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

1. Cada Coordenação de Nível/Ano é constituída pelos professores titulares de turmas/ Diretores de turma do ano de escolaridade.
2. De entre os elementos referidos anteriormente será designado um representante que terá assento no Conselho Pedagógico.
No 1.º ciclo haverá a eleição de dois representantes ao Conselho Pedagógico, sendo um representante/delegado/mandatário do 1.º e 2.º ano e o outro representante delegado/mandatário do 3.º e 4.º ano.
3. É competência de cada Coordenador de Ano/Nível a canalização dos problemas detetados, bem como a proposta de um plano de intervenção que responda eficazmente às situações.
4. O mandato do Coordenador de Nível/ Ano tem a duração de um ano.
5. As horas de redução para os Coordenadores de Nível/Ano estarão de acordo com os critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico, segundo legislação em vigor.
6. Serão constituídos nove Coordenações de Nível/Ano que corresponderão à seguinte distribuição:

Ciclo	Ano	Coordenação
1.º	1.º e 2.º	1 Coordenador
	3.º e 4.º	1 Coordenador
2.º	5.º	1 Coordenador
	6.º	
3.º	7.º e 8.º	1 Coordenador
	9.º Ano e CEF	1 Coordenador
Ensino Secundário	10.º	1 Coordenador
	11.º e 12.º	1 Coordenador
	Cursos Profissionais	1 Coordenador

Artigo 43.º

Competências

São competências específicas do Coordenador de Nível com assento no Conselho Pedagógico:

- a) Representar os Diretores de Turma/ Professores Titulares do ano no Conselho Pedagógico, nos termos definidos por este Regulamento;

- b) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma/ Professores titulares por ciclo de ensino por Nível/Ano;
- c) Elaborar o Plano Anual de Coordenação/ Intervenção por ciclo de ensino e Nível/Ano;
- d) Assegurar a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- e) Monitorizar com os restantes Diretores de turma as atividades de orientação educativa;
- f) Assegurar a planificação, a organização e/ou o acompanhamento e a avaliação das atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico;
- g) Articular com o Professor Titular de turma/Diretor de turma, com os professores de Apoio Educativo e demais estruturas educativas a aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento ao ano e turma;
- h) Assegurar a articulação das atividades das turmas;
- i) Promover a articulação a nível dos conteúdos programáticos, planos de turma e atividades;
- j) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
- k) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- l) 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;
- m) Promover a interação entre a Escola e a Comunidade;
- n) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade e a intradisciplinaridade;
- o) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício para o desempenho dessas funções;
- p) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- q) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 44.º

Representante de Disciplina ou Grupo de Recrutamento/ Coordenador de Nível

As Representações de Disciplina ou Grupos Disciplinares são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação dos currículos e das atividades a desenvolver com os alunos nas diferentes disciplinas ou áreas disciplinares que compõem o Currículo Nacional do 2.º, 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

1. Cada representação é constituída pelos docentes que integram o grupo de recrutamento da disciplina ou área disciplinar.
2. Caso um docente pertença a dois grupos disciplinares, este deve integrar aquele onde tem a maioria da sua componente letiva, no caso de reuniões coincidentes.
3. Um grupo disciplinar é constituído por três ou mais docentes do mesmo grupo de recrutamento.
4. O representante do Grupo Disciplinar é eleito de entre os seus pares.

Artigo 45.º

Competências

1. São competências gerais dos Representantes de Grupo Disciplinar/Coordenador de Nível/Ano:
 - a) Convocar e presidir às reuniões nas quais estejam presentes apenas os docentes do seu Grupo Disciplinar/de Nível/Ano a que pertencem;
 - b) Organizar o dossier de Grupo Disciplinar de Nível/Ano;
 - c) Estabelecer comunicação entre o Coordenador de Departamento e o seu Grupo Disciplinar de Nível/Ano;
 - d) Apoiar pedagogicamente os elementos do seu Nível/Ano ou grupo disciplinar no que diz respeito a questões específicas do mesmo;
 - e) Assegurar a articulação com as estruturas de supervisão pedagógica no que respeita aos conteúdos programáticos no âmbito das várias áreas disciplinares e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares;
 - g) Propor mecanismos de formação e apoio aos professores em exercício;
 - h) Participar na análise crítica da orientação pedagógica, bem como no desenvolvimento do Projeto Educativo, do Projeto Curricular do Agrupamento, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
 - i) Assegurar a articulação com os Coordenadores de Departamento e o Órgão de Gestão no que se refere à avaliação do desempenho dos Docentes e outros aspetos relevantes para o trabalho escolar;
 - j) Colaborar com o Coordenador do Departamento Curricular na organização das várias atividades do Departamento Curricular;
 - k) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares;
 - l) Propor a análise de casos especiais de avaliação ao respetivo Departamento Curricular;
 - m) Proceder a avaliação em cada um dos momentos de avaliação dos alunos de cada Nível/Ano no caso do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - n) Analisar, selecionar e propor a adoção de manuais para os diferentes níveis de ensino/disciplinas ou áreas disciplinares;
 - o) Elaborar o respetivo Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento;
 - p) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. São competências específicas do Coordenador de Nível/Ano:
 - a) Assegurar a continuidade do percurso escolar dos alunos ao longo do 1.º Ciclo e entre o Pré-Escolar e este Ciclo;
 - b) Assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade do 1.º Ciclo, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico;

- c) Articular com o professor titular de turma e os professores de Apoio Educativo a aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento ao ano e turma;
 - d) 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;
 - e) Estabelecer critérios específicos de avaliação formativa/sumativa;
 - f) Elaborar e propor objetivos essenciais por área disciplinar e por ano (Língua Portuguesa, Matemática, Estudo do Meio e Expressões);
 - g) Articular entre o 1.º Ciclo e o Pré-Escolar, o desenvolvimento de projetos, conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - h) Submeter ao Coordenador de Departamento as propostas do Coordenador de Nível/Ano que coordena.
3. São competências específicas do Representante de Grupo Disciplinar:
- a) Definir as competências respeitantes às disciplinas que os integram;
 - b) Coordenar a organização e planificação das atividades letivas e não letivas, da sua disciplina;
 - c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do grupo ou área disciplinar que coordena e entre estes e os restantes grupos ou áreas disciplinares do Departamento;
 - d) Promover a constituição de equipas de trabalho e o trabalho colaborativo;
 - e) Estabelecer critérios específicos de avaliação formativa/sumativa;
 - f) Coordenar a elaboração das provas finais e as provas de exame a nível de escola de acordo com os critérios definidos em grupo disciplinar, no respeito da legislação específica.

Artigo 46.º

Funcionamento

- 1. Para coadjuvar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares existem representantes do grupo disciplinar, designados por um período de dois anos, respetivamente, de entre os professores que fazem parte do grupo disciplinar, de acordo com o seguinte critério:
 - a) Os representantes de nível/ano ou de grupo disciplinar, não devem preferencialmente pertencer ao mesmo grupo disciplinar do Coordenador de Departamento.
- 2. Os representantes de nível/ano ou grupo disciplinar dispõem de duas horas da componente não letiva para o exercício das suas funções.
- 3. O mandato dos representantes de cada uma das estruturas acima mencionadas pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
- 4. O grupo disciplinar ou de nível/ano reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocatória do Diretor, do Coordenador de Departamento, do Representante de Disciplina ou do Coordenador de nível/ano, ou a requerimento de um terço dos respetivos membros.
- 5. O grupo disciplinar ou nível/ano funciona em plenário, sem prejuízo do disposto no seu regimento.

SECÇÃO III

Direção de Instalações

Artigo 47.º

Diretor de Instalações

1. As necessidades de direção de instalações são avaliadas e decididas anualmente pelo Diretor.
2. O diretor de instalações é nomeado anualmente pelo Diretor e responde hierarquicamente perante este.
3. O diretor de Instalações tem como funções:
 - a) Articular com os professores utilizadores das instalações o modo de funcionamento e as atividades a desenvolver nas instalações;
 - b) Desenvolver ações de formação para o pessoal não docente, no âmbito da manutenção das condições de segurança, salubridade e de manutenção adequada dos equipamentos no espaço das instalações;
 - c) Detetar as necessidades de equipamento ou manutenção e apresentá-las à Direção;
 - d) Inventariar o material e equipamento à sua guarda até 30 de julho de cada ano;
 - e) Apresentar lista de necessidades anual, até 30 de julho;
 - f) Elaborar as normas e procedimentos de utilização dos equipamentos.
4. O cargo de diretor de Instalações deve ser atribuído a todas as disciplinas que justificadamente necessitem de um responsável por esse setor.

SECÇÃO IV

Estruturas de Organização das Atividades da Turma

Artigo 48.º

Coordenação de Turma

Em cada estabelecimento, a organização, o acompanhamento e a avaliação a desenvolver com as crianças ou com os alunos pressupõe a elaboração de um Projeto Curricular de Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola / Família, sendo da responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores de infância, na educação Pré-Escolar;
- b) Dos professores titulares das turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Do Conselho de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

SUBSECÇÃO I

Coordenação de Turma na Educação Pré-Escolar

Artigo 49.º

Competências

1. Compete ao Educador Titular de Turma da Educação Pré-escolar:

- a) Planificar as atividades de acordo com as orientações curriculares para a educação Pré-Escolar e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- b) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família no âmbito da educação Pré-Escolar e no âmbito do prolongamento de horário;
- c) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- d) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- e) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- f) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- g) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- h) Desenvolver a Expressão e a Comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- i) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- j) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
- k) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- l) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- m) Divulgar o Regulamento Interno junto dos encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- n) Promover a articulação com o 1.º Ciclo do Ensino Básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

SUBSECÇÃO II

Coordenação de turma no 1.º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 50.º

Competências

1. Compete ao Professor Titular de Turma de 1.º Ciclo:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
 - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- h) Elaborar, implementar e avaliar o Projeto Curricular de Turma;
- i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- j) Elaborar e preservar o processo individual do aluno, facultando apenas a sua consulta aos respetivos pais e encarregados de educação e ao aluno;
- k) Proceder à implementação, desenvolvimento e avaliação das atividades curriculares não disciplinares;
- l) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- m) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos;
- n) Proceder à avaliação dos projetos;
- o) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
- p) Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- q) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar ajustadas;
- r) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- s) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- t) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular;
- u) Promover a articulação com o 2.º ciclo do Ensino Básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

SUBSECÇÃO III

Coordenação de turma no 2.º/3.º Ciclos do Ensino Básico

Artigo 51.º

Composição

1. O Conselho de Turma é composto por:
 - a) Todos os docentes da turma;

- b) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação da Turma;
 - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo e Ensino Secundário.
2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao Quadro do Agrupamento.
 3. No 2.º ciclo, sempre que necessário ou se torne imprescindível, o Delegado e o Subdelegado de Turma podem também ser convocados ao Conselho de Turma pelo respetivo Diretor de Turma, assim como elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação ou outros técnicos.
 4. Sempre que a turma integre alunos com Necessidades Educativas Especiais, o Conselho de Turma deverá ter um docente de Educação Especial; quando necessário, podem ser convidados outros técnicos do Núcleo de Apoio Educativo.

Artigo 52.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo, de forma a superar as dificuldades;
 - c) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
 - d) Elaborar, implementar e avaliar o Projeto Curricular de Turma;
 - e) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das atividades no âmbito das Áreas Curriculares Não Disciplinares, no seio da turma;
 - f) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - g) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos, convocando para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias;
 - h) Proceder à avaliação dos Projetos;
 - i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
 - j) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
 - k) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente: Plano de Recuperação, Acompanhamento e Desenvolvimento;
 - l) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorrida com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio/ disciplinares) que julgar ajustadas;
 - m) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

- n) Assegurar a adequação do Currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- o) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
- p) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- q) Preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativamente ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- r) Promover a articulação com o ciclo seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada Ano Letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os níveis de ensino.

Artigo 53.º

Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne, obrigatoriamente, no início do ano letivo e de acordo com o calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que necessário.
2. Nas reuniões de Conselho de Turma em que se tratem assuntos relativos à avaliação individual dos alunos, o Representante dos Pais e Encarregados de Educação participa até ao momento em que esses assuntos passam a ser tratados, não devendo estar presente no momento da avaliação/atribuição de níveis aos alunos.
3. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar professores tutores para o acompanhamento particular do processo educativo de um grupo de alunos.
4. Quando o Conselho de Turma reúne por motivos disciplinares, é convocado e presidido pelo Diretor.
5. Para um Conselho de Turma de natureza disciplinar não pode ser convocado qualquer dos seus elementos que tenha interesse na situação, aplicando-se com as devidas adaptações dispostas no Código de Procedimento Administrativo, sobre as garantias de imparcialidade.
6. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação que integram o Conselho de Turma, são eleitos na primeira reunião do ano letivo de Encarregados de Educação com o diretor de turma ou quem o substituir (professor indigitado pelo Diretor para presidir pontualmente ao Conselho de Turma).

SUBSECÇÃO IV

Funções do Diretor de Turma

Artigo 54.º

Designação

1. A designação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente pertencente ao quadro do Agrupamento de Escolas.
2. O Diretor de Turma deve ser um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.

Artigo 55.º

Competências do Diretor de Turma

1. Compete ao Diretor de Turma:

- a) Promover, junto do Conselho de Turma, a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas com os docentes da turma, adequando atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da Área de Projeto;
- c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos Pais e Encarregados de Educação, na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- e) Divulgar junto dos encarregados de educação os critérios de avaliação;
- f) Facultar, no início do ano letivo, aos pais e encarregados de educação os currículos de cada disciplina e o número de aulas previstas, por disciplina para cada turma;
- g) Elaborar e preservar o processo pedagógico individual do aluno, facultando a sua consulta apenas aos professores da turma, aos respetivos pais e encarregados de educação e ao aluno;
- h) Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- i) Apreciar ocorrências de carácter disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico nessa matéria e solicitar ao Diretor a convocação extraordinária do Conselho de Turma;
- j) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar e/ou indisciplina;
- k) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- l) Coordenar a elaboração dos Planos de Recuperação, Acompanhamento e Desenvolvimento dos alunos e manter informados os respetivos encarregados de educação;
- m) Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos com NEE de carácter prolongado;
- n) Participar na elaboração do relatório circunstanciado, no final do ano letivo, dos alunos com NEE de carácter prolongado;
- o) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada para o aluno e para o correspondente itinerário de formação, recomendados na avaliação extraordinária, se o aluno se encontrar numa situação de retenção repetida, em conformidade com a legislação em vigor sobre a matéria;

- p) Elaborar, em caso de retenção do aluno no mesmo ano, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico, através do Coordenador dos Diretores de Turma;
- q) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de Apoio Educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- r) Presidir às reuniões de Conselho de Turma realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades: avaliação da dinâmica global da turma; planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar, nomeadamente da Área de Projeto; formalização da avaliação formativa e sumativa;
- s) Implementar as atividades de tutoria;
- t) Criar as condições para a realização, sempre que necessário, de Assembleias de Turma para, em conjunto com os alunos, tratar de assuntos relativos à sua vida escolar;
- u) Promover a eleição do Delegado e do Subdelegado de turma no início do ano letivo;
- v) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- w) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- x) Promover a participação e envolvimento de Pais e Encarregados de Educação no processo escolar do aluno, nomeadamente:
 - i) Criando espaço para a participação dos mesmos nas atividades da turma;
 - ii) Reunindo em assembleia com os pais, ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que necessário.
- y) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 56.º

Mandato

1. A nomeação do Diretor de Turma é anual mas, sempre que possível, deve ser assegurada continuidade pedagógica até final de ciclo.
2. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o Diretor nomeará outro docente da turma, para o substituir, sendo-lhe concedidas as respetivas horas de redução de acordo com a lei em vigor.

SECÇÃO V

Outras Estruturas

SUBSECÇÃO I

Equipa de Articulação Curricular

Artigo 57.º

Composição

A equipa de Articulação Curricular é constituída por docentes do Pré-Escolar e dos restantes níveis de ensino.

Artigo 58.º

Competências

1. Compete à Equipa de Articulação Curricular:

- a) Analisar os conteúdos programáticos na perspetiva da articulação e sequencialidade;
- b) Refletir e partilhar práticas pedagógicas;
- c) Elaborar o regimento de organização e funcionamento da Equipa de Articulação.

Artigo 59.º

Mandato

O Coordenador da Equipa de Articulação Curricular é designado pelo Diretor, de entre os professores da Equipa de Articulação Curricular, por um período de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

SUBSESSÃO III

Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 60.º

Equipas multidisciplinares

1. Os serviços especializados de apoio educativo (SEAE) 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 orientação educativa.
2. Fazem parte dos SEAE:
 - 2.1. Direção;
 - 2.2. Serviços de Psicologia e Orientação (S.P.O.);
 - 2.3. Núcleo de Ensino Especial (N.E.E.);
 - 2.4. Técnicas do CRI;
 - 2.5. Mediador EPIS;
 - 2.6. TIL do Projeto PIEF;
 - 2.7. GAIA
 - 2.8. Sala de estudo;

- 2.9. Tutorias;
- 2.10. CRE/Biblioteca;
- 2.11. Parcerias;
- 2.12. APA;
- 2.13. Interlocutor com a CPCJ;
- 2.14. Apoio Socioeducativo;
- 2.15. Escola Segura;
- 2.16. Atividades de complemento/enriquecimento curricular.

Artigo 61.º

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. A equipa dos SPO é formada por uma Psicóloga Educacional;
2. Os serviços de psicologia e orientação na escola têm as seguintes competências:
 - a) Desenvolver mecanismos que permitam diagnosticar dificuldades de aprendizagem nos alunos;
 - b) Propor medidas de apoio adequadas às situações detetadas;
 - c) Apoiar os professores no acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais;
 - d) Dar apoio psicopedagógico aos alunos individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo
 - e) Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
 - f) Encaminhar os alunos em perigo de abandono escolar e/ou fora da escolaridade obrigatória para as soluções mais adequadas a cada caso.
3. O encaminhamento do aluno para avaliação dos SPO é feito:
 - a) Na Escola Michel Giacometti, através do seu Diretor de Turma, devendo este preencher o formulário de referenciação, ou através do professor de ensino especial; a referenciação é dirigida ao Diretor do Agrupamento.
 - b) Nos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento, a referenciação compete ao educador titular do grupo, ao professor titular de turma ou através do professor de ensino especial; a referenciação é dirigida ao Diretor Agrupamento.

Artigo 62.º

Tutorias

1. O projeto visa apoiar em permanência alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na lei.
2. O projeto tem como objetivo:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.
 - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
 - c) Conseguir um maior envolvimento dos Pais /Encarregados de Educação na vida escolar dos educandos.

- d) Desenvolver a autonomia dos alunos.
3. A referenciação dos alunos a serem integrados no projeto tutorias é feita pelos conselhos de turma.
4. Não são considerados para integrar o projeto tutorias os alunos com Necessidades Educativas Especiais.
5. Para cada aluno é designado um professor tutor.
6. É função do professor tutor a identificação das causas do insucesso do aluno, analisando a envolvimento do aluno.
7. O trabalho do professor tutor desenvolve-se em parceria com:
 - A família, procurando que esta se envolva mais ativamente na resolução dos problemas que é inerente à vida escolar dos seus educandos;
 - O SPO;
 - O Conselho de Turma;
 - A Sala de Estudo;
 - A BE/CRE;
 - A CPCJ;
 - O Centro de Saúde;
 - As demais organizações específicas que possam contribuir para a resolução dos problemas identificados.
8. Para cada aluno é delineada uma estratégia de atuação que será partilhada por todos os envolvidos no processo
9. O professor tutor pode participar, a título consultivo, nos Conselhos de Turma em que existam alunos que frequentam as Tutorias.

Artigo 63.º

Gabinete de Atendimento Imediato ao Aluno (GAIA)

1. O Gabinete de Atendimento Imediato ao Aluno é uma estrutura de apoio, acompanhamento e orientação de alunos, de forma a permitir o seu desenvolvimento em termos de valores e atitudes.
2. A sua utilização decorrerá da ineficácia da aplicação das medidas preventivas, previstas na legislação e no Regulamento Interno, para incidentes disciplinares ocorridos dentro ou fora da sala de aula. Sempre que um aluno receba ordem de saída da sala de aula ou adote um comportamento desadequado ao espaço escolar deve ser encaminhado para este gabinete.
3. O GAIA funcionará como um espaço aberto a todos os alunos, que para aí forem encaminhados ou aí se dirigirem espontaneamente.
4. O GAIA tem como objetivos:
 - a) Minimizar os problemas de indisciplina na escola;
 - b) Identificar casos problemáticos o mais cedo possível;
 - c) Atuar em situações de conflito de modo a prevenir a sua generalização;
 - d) Contribuir para a melhoria das relações entre os elementos da comunidade educativa;
 - e) Evitar que alunos a quem foi solicitada a saída da sala de aula circulem pela escola ou abandonem o recinto escolar;

- f) Funcionar como observatório escolar.
- 5. Compete aos professores em serviço no GAIA:
 - a) Atender os alunos que recebam ordem de saída da sala de aula assim como os alunos que sejam encaminhados ou que se dirijam espontaneamente para o GAIA.
 - b) Detetar eventuais problemáticas que estejam na origem de comportamentos desadequados.
 - c) Encaminhar o aluno para outras equipas de intervenção sempre que tal se torne necessário.
 - d) Funcionar de forma articulada com todos os órgãos da comunidade educativa.
 - e) Intervir no sentido da melhoria das relações entre elementos da comunidade educativa.
- 6. O gabinete funciona todos os dias no horário mais alargado possível de forma a abranger a maior parte dos tempos letivos e a dar resposta a todos os alunos.

Artigo 64.º

Sala de Estudo

- 1. A Sala de Estudo, na Escola Básica 2,3/5 Michel Giacometti, é um espaço aberto aos alunos que engloba um conjunto de ofertas de apoio à aprendizagem e de atividades de integração rentabilizando os recursos físicos e humanos da escola. Integra o Apoio Pedagógico Acrescido, o Gabinete de Atendimento Imediato ao Aluno e o Apoio ao Estudo.
- 2. Integra professores de todos os grupos disciplinares cujas funções variam conforme o serviço atribuído, Sala de Estudo ou Apoio Pedagógico Acrescido.
- 3. A frequência voluntária do aluno da Sala de Estudo pode ser considerada para efeitos de avaliação na vertente dos Valores e Atitudes pelos seus professores.
- 4. A Sala de Estudo tem como objetivos:
 - a) Proporcionar um recurso para o esclarecimento de dúvidas e o desenvolvimento de técnicas de estudo aos alunos de qualquer ano de escolaridade;
 - b) Proporcionar um espaço de estudo em pequeno grupo a alunos indicados pelo professor de cada disciplina;
 - c) Adequar as atividades de apoio às necessidades individuais do aluno, através da proposta de um Plano de Atividades pelo Conselho de Turma ou pelo professor da disciplina;
 - d) Proporcionar medidas de integração aos alunos a quem foi solicitada a saída da sala de aula;
 - e) Desenvolver a autonomia e a responsabilidade;
 - f) Todos os objetivos do GAIA.
- 5. A sala de estudo é um projeto aglutinador dos apoios prestados aos alunos, revestindo várias vertentes, nomeadamente:
 - a) Apoio Pedagógico acrescido
 - b) Atividades de recuperação de conteúdos
 - c) Apoio a alunos em disciplinas específicas de forma a potenciar as aprendizagens dos alunos, por frequência voluntária
- 6. O apoio pedagógico acrescido é proposto pelo conselho de turma.

7. Este apoio é atribuído às disciplinas de Matemática, Português, Inglês e Francês, de acordo com as disponibilidades de recursos humanos e compatibilidade de horário dos mesmos.
8. As sessões de apoio pedagógico acrescido poderão funcionar em grupos de alunos por nível/ano, até ao limite de dez.
9. O encarregado de educação toma conhecimento da atribuição de apoio pedagógico acrescido ao seu educando, coresponsabilizando-se pela sua frequência.
10. O aluno perde direito à frequência de apoio pedagógico acrescido à terceira falta injustificada.
11. Atividades de recuperação de conteúdos:
 - a) O professor quando deteta que existem pré-requisitos que o aluno não domina, pode encaminhar o aluno para a sala de estudo, mediante o preenchimento de uma ficha de sinalização;
 - b) Nesse momento dá indicação ao aluno e comunica ao encarregado de educação o dia, a hora e o professor que estará disponível na sala de estudo para trabalhar a dificuldade detetada.
 - c) Entrega na sala de estudo o impresso respetivo.
 - d) A sala de estudo organiza o processo;
 - e) Após a sessão de esclarecimento o professor da sala de estudo faz a avaliação da sessão e arquiva o documento em dossier próprio;
 - f) O professor titular pode consultar a ficha preenchida.

Artigo 65.º

Núcleo de Apoio Educativo

1. Integram o NEE todos os professores do Ensino Especial, colocados no Agrupamento.
2. Compete aos professores da Educação Especial:
 - a) Contribuir para uma escola de qualidade e inovação (nomeadamente, nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo);
 - b) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo de todos os alunos da escola;
 - c) Promover a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às necessidades específicas dos alunos com necessidades educativas especiais e outros, quando solicitado, e ao seu desenvolvimento global;
 - d) Promover a existência das condições indispensáveis à integração socioeducativa dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - e) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços (nomeadamente, nas áreas da Saúde, da Segurança Social e da sensibilização profissional);
 - f) Colaborar com os órgãos de gestão e as estruturas de orientação educativa da escola na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento das medidas educativas adequadas;
 - g) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos a fim de promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais e outros, quando solicitado;

- h) Colaborar com os órgãos de gestão e as estruturas de orientação educativa da escola e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos com necessidades educativas especiais, bem como às realidades locais;
 - i) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação específica relativa aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
 - j) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da Escola numa perspetiva de inclusão;
 - k) Assegurar a participação ativa dos pais ou encarregados de educação, no processo de ensino-aprendizagem destes alunos;
 - l) Colaborar com educadores titulares de grupo, professores titulares de turma, diretores de turma, participando nos Conselhos de Turma/ reuniões de Coordenação de Nível que integram alunos com Necessidades Educativas Especiais;
 - m) Conjuguar a sua atuação com os outros elementos dos SEAE e colaborar com o Diretor apresentando propostas que contribuam para a melhoria da resposta educativa por parte da escola.
3. Elaborar o regimento de organização e funcionamento da equipa dos professores da Equipa de Ensino Especial.

Artigo 66.º

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é uma estrutura capaz de produzir alterações em todos os setores da escola com vista a melhorar o processo ensino-aprendizagem e é um instrumento essencial no desenvolvimento do Projeto Educativo.
2. Estrutura e organização das instalações
 - 2.1. O Agrupamento dispõe de duas Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos:
 - a) A BE/CRE da escola sede, situada no piso superior do Bloco A, integrada na Rede de Bibliotecas Escolares desde 2002;
 - b) A BE/CRE da Escola Básica de Quinta do Conde número 3, situada no rés-do-chão, e integrada na Rede de Bibliotecas Escolares desde março de 2009.
 - 2.2. As duas bibliotecas estão organizadas em várias zonas funcionais, a saber:
 - a) Zona de receção/atendimento e tratamento documental;
 - b) Zona de leitura/pesquisa silenciosa e de estudo individual;
 - c) Zona de leitura/pesquisa e de trabalho de grupo;
 - d) Zona de audiovisuais para consulta e visionamento de documentos áudio e vídeo;
 - e) Zona multimédia e Internet;
 - f) Zona de leitura informal.
 - 2.3. Cada uma destas zonas, devido ao seu funcionamento específico, tem normas e procedimentos particulares (regimentos) que estão afixados nos próprios locais.
3. A missão da BE/CRE no processo educativo do agrupamento assenta fundamentalmente em:

- 3.1 Recolha, catalogação e disponibilização de vários tipos de documentos, qualquer que seja a sua natureza e suporte, que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas;
 - 3.2 Promoção da leitura, com fins recreativos ou direcionada;
 - 3.3 Apoio ao Desenvolvimento Curricular, em articulação com as estruturas pedagógicas e os docentes;
 - 3.4 Dinamização e participação em projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade.
4. São objetivos da BE/CRE:
- 4.1. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
 - 4.2. Proceder ao tratamento documental dos recursos existentes na BE/CRE;
 - 4.3. Divulgar as instalações da BE/CRE, equipamentos e documentos que possui, bem como as modalidades de utilização dos mesmos;
 - 4.4. Diversificar experiências que promovam a autonomia e a criatividade;
 - 4.5. Incentivar à leitura e à escrita;
 - 4.6. Apoiar as atividades de desenvolvimento curricular através da utilização dos recursos pedagógicos existentes;
 - 4.7. Desenvolver técnicas de estudo e pesquisa, visando a formação do utilizador;
 - 4.8. Apoiar os professores e alunos nas suas atividades de ensino e aprendizagem;
 - 4.9. Comemorar datas festivas da vida da sociedade e da escola;
 - 4.10. Promover a literacia digital;
 - 4.11. Colaborar nos Projetos do Agrupamento.
5. Os recursos humanos são constituídos por:
- 5.1. Dois professores bibliotecários, um dos quais é nomeado Coordenador pela Direção e representará as Bibliotecas do Agrupamento no Conselho Pedagógico;
 - 5.2. Uma equipa de três ou quatro professores de apoio à execução da política documental e de gestão da BE/CRE;
 - 5.3. Professores colaboradores, nomeados pela Direção;
 - 5.4. Dois Auxiliares da Educação Educativa, ou pelo menos um na BE/CRE de cada escola do Agrupamento.
6. Compete aos Professores Bibliotecários:
- 6.1. Gerir o conjunto das Bibliotecas do Agrupamento;
 - 6.2. Assegurar o serviço de Biblioteca a toda a comunidade educativa;
 - 6.3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca;
 - 6.4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
 - 6.5. Promover a articulação das atividades das Bibliotecas com os objetivos do Projeto Educativo;
 - 6.6. Criar condições para uma efetiva articulação entre as BE/CRE do Agrupamento e os seus utilizadores, bem como para a partilha de recursos;

- 6.7. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
- 6.8. Articular o trabalho de promoção da leitura com o PNL;
- 6.9. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;
- 6.10. Reunir uma vez por mês a fim de fazer o ponto da situação da planificação das atividades;
- 6.11. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).
7. Plano de Ação e Plano Anual de Atividades da BE/CRE.
 - 7.1. A BE/CRE deve dispor de um Plano de Ação plurianual que seja operacional através de um plano anual de atividades com os seguintes objetivos:
 - a) Contribuir para a gestão mais eficiente da BE/CRE, melhorando as condições de instalação e equipamentos, bem como a organização e mobilização dos recursos humanos e a cooperação com o exterior;
 - b) Manter o fundo documental organizado e atualizado, difundindo os recursos, estabelecendo e aplicando princípios de política documental;
 - c) Promover o prazer de ler, através de iniciativas de leitura e escrita;
 - d) Promover a formação de utilizadores, desenvolvendo competências de informação;
 - e) Apoiar atividades letivas e não-letivas da comunidade educativa.
8. Política documental.
 - 8.1. A política documental é definida pelos Professores Bibliotecários, ouvida a Direção, e deve estar de acordo com o Projeto Educativo e os Planos Curriculares;
 - 8.2. Os Professores Bibliotecários, com o apoio de toda a equipa da BE/CRE, são os principais responsáveis pela execução da política documental definida, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
9. Serviços à comunidade educativa:
 - 9.1. A BE/CRE presta os seguintes serviços inerentes às suas funções, de acordo com os regimentos próprios de cada um deles:
 - a) Empréstimo local: cedência de documentos para utilização dentro do recinto escolar, nomeadamente em sala de aula, a alunos, professores ou funcionários;
 - b) Empréstimo domiciliário;
 - c) Fotocópias a cores;
 - d) Utilização do espaço disponível para exposições, colóquios e comemorações organizadas pela comunidade educativa.
10. Parcerias e cooperação exterior.
 - 10.1. A BE/CRE colabora diretamente com a Rede de Bibliotecas Escolares, o Plano Nacional de Leitura, a Câmara Municipal de Sesimbra, a Biblioteca Municipal de Sesimbra, a Junta de Freguesia, a Associação de Pais e a Associação de Estudantes.

CAPÍTULO V
PLANO ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES

SECÇÃO I

Visitas de Estudo

Artigo 67.º

Procedimentos

1. Considera-se visita de estudo a saída dos alunos, em turma ou não, organizada e preparada por agentes da Comunidade Educativa que visa objetivos e conteúdos de carácter disciplinar, interdisciplinar, de formação pessoal ou de orientação vocacional, constante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2. Todas as atividades, incluindo visita de estudo, podem ser propostas por qualquer elemento da comunidade educativa, devendo ser apresentadas, em primeira instância em:
 - a) Conselho de Turma;
 - b) Reunião de Departamento/ Disciplina; / Coordenador de Departamento;
 - c) Conselho de Docentes/Coordenação de Nível/Ano.
3. As atividades são aprovadas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
4. A Comissão de Acompanhamento do Plano Anual de Atividades deve zelar por uma distribuição equitativa das atividades.
5. Os proponentes são responsáveis pela elaboração da respetiva planificação, do guião e execução bem como da sua avaliação.
6. As saídas em visitas de estudo têm como local de partida e regresso o estabelecimento de ensino. Quer alunos quer professores e auxiliares de ação educativa devem cumprir escrupulosamente esta determinação.
7. Nos dias de visita de estudo, o horário das turmas participantes pode ser reajustado, mediante aprovação do Conselho Pedagógico.
8. Nos casos de deslocação para fora do país, é obrigatório fazer-se, previamente, um seguro de assistência em viagem, nos termos previstos na legislação e apresentar um relatório da visita nos 30 dias posteriores à viagem. Nos restantes casos, o seguro é feito em impresso próprio no ASE.
9. Para a participação dos alunos nas visitas de estudo, é necessária a autorização do Encarregado de Educação, devendo também este assinar um termo de responsabilidade, definido pela escola.
10. Devem, os professores Organizadores e Acompanhantes, sumariar e numerar a lição da(s) turma(s) envolvida(s) na atividade.
11. Os alunos que não participem nas visitas de estudo programadas têm de comparecer na escola, devendo ser inseridos nas turmas em funcionamento na Escola Básica n.º3 da Quinta do Conde. No Jardim de Infância da Quinta do Conde, os alunos que não participam nas visitas, não poderão frequentar o Jardim nesse dia.

12. Nas deslocações dentro do país, a fatura relativa aos custos de transporte deve ser emitida em nome do Agrupamento, com o respetivo número de contribuinte. O pagamento feito pelo tesoureiro incorporará as contribuições do ASE e das famílias.
13. Toda a documentação usada para planificar a visita, recolhida no seu decurso ou utilizada para posterior avaliação da atividade (fichas de avaliação do aluno e do professor) tem de ser arquivada no dossier das visitas de estudo.
14. Os Pais e Encarregado de Educação podem participar nas visitas de estudo, mediante acordo prévio com o responsável pela atividade.
15. Todos os acompanhantes são responsáveis pela supervisão da atividade, devendo proceder de acordo com os requisitos legais.
16. O acompanhamento de visita de estudo é considerado deslocação oficial.
17. Em caso de visita de estudo programada, a turma do educador/ professor titular de turma em falta, não poderá efetuar a mesma, devendo a direção garantir as condições para o acompanhamento destes alunos na escola.

SECÇÃO II

Projetos

Artigo 68.º

Procedimentos

1. O Agrupamento pode candidatar-se a diversos projetos nacionais, regionais ou internacionais que permitam um desenvolvimento educativo de dimensão multifuncional, visando a promoção das componentes curriculares, de promoção da saúde, bem-estar social e intervenção participativa/colaborativa no seio da sociedade.
2. As candidaturas são aprovadas pelo Diretor, mediante proposta fundamentada, ouvido Conselho Pedagógico.
3. Os projetos aprovados são dinamizados pela candidatura.
4. No final de cada ano letivo, ou no termo do projeto, o(s) professor(es) responsável (eis) elaborará(ão) um relatório de atividades.

SECÇÃO III

Clubes/Escolas

Artigo 69.º

Definição

1. A organização das Escolas apresenta como elemento estruturante um grupo nuclear, de livre designação, que pode integrar alunos, professores, associações de alunos ou outros membros da comunidade.
2. A proposta de projeto de cada grupo nuclear é apresentada no final do ano letivo anterior à execução do mesmo ou no início do ano letivo quando assim se justificar.

3. As candidaturas são aprovadas pelo Diretor, mediante proposta fundamentada, ouvido Conselho Pedagógico.
4. A proposta deve conter a indicação dos responsáveis e a descrição da natureza e objetivos do projeto, da forma de organização interna, das atividades a desenvolver, do tempo semanal necessário, do número de participantes, dos recursos materiais e humanos necessários e das formas e momentos de avaliação das atividades.
5. Compete ao responsável de cada grupo nuclear elaborar, anualmente, um relatório de avaliação a entregar à Direção, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado em função dos objetivos estabelecidos, e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das atividades; esse relatório é apreciado pelo Conselho Pedagógico.
6. O Diretor procede à atribuição de horas de funcionamento destas propostas no âmbito do crédito global de horas disponível.

SECÇÃO IV

Desporto Escolar

Artigo 70.º

Definição e Procedimentos

1. O Projeto de Desporto Escolar (PDE) deve ser parte integrante do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento. Tal situação pressupõe que o Projeto seja transversal (interdisciplinar) e operacionalizado em perfeita complementaridade com o trabalho efetuado na disciplina curricular de Educação Física e em articulação com os respetivos docentes.
2. Ao Diretor compete apoiar e promover a coordenação, acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do Projeto do Desporto Escolar do Agrupamento.
3. O Coordenador do Clube do Desporto Escolar deve, em consonância com os docentes de Educação Física, providenciar para que se criem e organizem Clubes do Desporto Escolar que se assumem como polos dinamizadores das atividades desportivas externas.
4. O Projeto de Desporto Escolar deve ser plurianual, de modo a consolidar a sua afirmação e continuidade, contribuindo para a criação de uma cultura desportiva de escola.
5. As atividades desportivas oferecidas aos alunos devem dar resposta às suas motivações e interesses, proporcionando-lhes atividades individuais e coletivas que sejam adequadas aos diferentes níveis de prestação motora e de estrutura corporal.
6. O Desporto Escolar é um instrumento de inclusão e de promoção do sucesso escolar.
7. O projeto deve centrar-se na maioria dos alunos da escola e, de preferência, nos escalões etários mais jovens.
8. O Coordenador do Desporto Escolar, em articulação com os professores responsáveis pelas atividades do mesmo, é o garante da operacionalização do PDE do Agrupamento.
9. A Gestão Técnico Pedagógica do Clube do Desporto Escolar tem que respeitar as seguintes condições:
 - a) A Dinamização de Escola é, técnica e pedagogicamente, gerida por professores do Agrupamento e pertencentes ao(s) grupo(s) disciplinar(es) de Educação Física;

- b) Os Grupos/Equipas e as Associações Desportivas Escolares são, técnica e pedagogicamente, geridos por professores de Educação Física do Agrupamento;
 - c) Os Grupos/Equipa podem ser assumidos por docentes de outros grupos disciplinares, desde que detenham formação específica legalmente reconhecida.
10. O Clube de Desporto Escolar da Escola 2,3/5 Michel Giacometti é “escola de referência desportiva” no âmbito das atividades náuticas.

SECÇÃO V

Componente de Apoio à Família no Pré-escolar

Artigo 71.º

Definição

1. A Componente de Animação e de Apoio à família destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades letivas, e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
2. De acordo com o estipulado na Lei - Quadro da Educação Pré - Escolar, em articulação com o Decreto- Lei n.º 147/97, de 11 de junho 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, em articulação com os Municípios, envolvendo obrigatoriamente os educadores responsáveis pelo grupo.

SECÇÃO VI

Atividades de Ocupação Tempos Livres - ATL/AEC's

Artigo 72.º

Definição e Constituição

1. O ATL e as AEC's são projetos da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Quinta do Conde nº3, destinando-se exclusivamente aos alunos que a frequentam. Este projeto rege-se pelas normas de funcionamento do Agrupamento, sob a supervisão do órgão de gestão.
2. As inscrições para o ATL são formalizadas em impresso próprio a fornecer pela Coordenação deste e ocorrem até setembro.
3. O ATL funciona de setembro a julho, no período compreendido, entre as 7:30 e as 19:00 durante o calendário escolar, interrupções escolares e períodos de férias letivas.

SECÇÃO VII

Parcerias

Artigo 73.º

Definição

1. Numa tentativa de dinamizar as relações Escola-Meio, e de proporcionar vivências estimulantes que conduzam ao desenvolvimento pessoal e social dos nossos jovens, o Agrupamento pode estabelecer

parcerias com entidades/empresas que contribuem para o encaminhamento e formação pré-profissional dos nossos alunos e que assegurem a plena integração escolar dos alunos.

SECÇÃO VIII

Protocolos

Artigo 74.º

Definição

1. O Agrupamento de Escolas Michel Giacometti poderá estabelecer protocolos com entidades públicas ou privadas.
2. Os protocolos a estabelecer devem estar de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento e o seu Plano Anual e Plurianual de Atividades.
3. Os protocolos referidos deverão ser aprovados pelo Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico.

SECÇÃO IX

Formação Contínua dos Docentes

Artigo 75.º

Definição

1. O Agrupamento deve fazer integrar no seu Plano Anual e Plurianual de Atividades as propostas de formação destinadas ao pessoal docente e não docente (Plano de Formação) no intuito de concretizar o seu Projeto Educativo.
2. A inventariação das necessidades de formação de cada grupo de recrutamento deverá constar no relatório final de ano letivo, produzido em cada Departamento Curricular.
3. O Agrupamento dispõe de um interlocutor para estabelecer a ligação com o Centro de Formação de Professores Ordem de Santiago.
4. A formação contínua dos docentes obedece a legislação própria.

CAPÍTULO VI

PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I

Alunos

Artigo 76.º

A vida dos alunos em meio escolar está definida no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de

educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 77.º

Vestuário

1. Os alunos devem apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, não podendo expor a roupa interior, nem apresentar-se em trajes de praia;
2. Para a participação nas aulas de Educação Física é necessário equipamento apropriado. É obrigatório o uso de sapatilhas nas aulas de ginástica. É permitido o uso de boné APENAS nas aulas de exterior.
 - 2.1. Sempre que as aulas decorram no pavilhão gimnodesportivo tem que ser utilizado calçado que não seja usado no exterior.
 - 2.2. Por questões de segurança / higiene, raparigas e rapazes com cabelo comprido devem atá-lo com elástico ou fita.

Artigo 78.º

Excesso de faltas

1. No caso de o aluno atingir metade do limite de faltas, o diretor de turma deve convocar o encarregado de educação para uma reunião através de:
 - a) Telefone/telemóvel;
 - b) Correio eletrónico;
 - c) Carta com registo simples.
2. Procedimento idêntico terá lugar no caso de o aluno atingir o limite de faltas ou no caso de participação disciplinar.

Artigo 79.º

Faltas de material didático

1. Os professores devem proceder da seguinte forma:
 - a) Primeira ausência de material - advertir oralmente o aluno;
 - b) Segunda ausência de material - comunicar o facto ao Encarregado de Educação (caderneta ou caderno diário do aluno) e ao Diretor de Turma;
 - c) Após a segunda ausência de material, o professor deverá registar uma falta de material no sumário eletrónico/ livro de ponto;
 - d) A injustificação das faltas referidas no anterior é equiparada a faltas de presença.

Artigo 80.º

Disciplina na Sala de Aula e Fora da Sala de Aula

Para além dos deveres gerais e das medidas corretivas e/ou disciplinares previstas nos artigos anteriores, o Conselho Pedagógico definiu princípios a serem cumpridos pelos alunos, bem como formas de atuação em caso de atitudes incorretas:

1. Disciplina na sala de aula

Princípios	Atitudes Incorretas	Formas de Atuação
1. Ser Pontual.	1.1. Chegar atrasado à aula/sala	1ª Ocorrência – Advertência oral 2ª Ocorrência – Comunicação ao D.T. e posterior informação ao Encarregado de Educação. 3ª Ocorrência – Falta de Presença
2. Ser Ordeiro.	2.1. Entrar incorretamente na Sala de aula 2.2. Circular na sala sem autorização do professor	1ª Ocorrência – Advertência oral 2ª Ocorrência – Comunicação ao D.T. e posterior informação ao Encarregado de Educação. 3ª Ocorrência – Falta de Presença, ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para o GAIA
3. Ser Respeitador.	3.1. Entrar de cabeça tapada, trazer comida e/ou comer na sala, mastigar pastilhas elásticas, atirar papeis ou outros objetos, ter o telemóvel ligado e/ou à vista.	1ª Ocorrência – Advertência oral 2ª Ocorrência – Comunicação ao D.T. e posterior informação ao Encarregado de Educação.
4. Ser Obediente.	4.1. Desobedecer a uma ordem do professor ou regra do Regulamento Interno.	A cada Ocorrência – Participação escrita com marcação de falta disciplinar, ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para o GAIA.
5. Ser Correto na Linguagem e nas Atitudes.	5.1. Falar sem autorização ou fora da sua vez. 5.2. Interromper a aula com conversas inoportunas ou outras formas de ruído.	1ª Ocorrência – Advertência oral 2ª Ocorrência – Comunicação ao D.T. e posterior informação ao Encarregado de Educação. 3ª Ocorrência – Falta disciplinar, ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para o GAIA
	5.3. Utilizar vocabulário ou gestos grosseiros e/ou provocatórios com o professor ou colegas. 5.4. Tentar agredir fisicamente colegas ou responder de igual forma a agressões.	A cada Ocorrência – Participação escrita com marcação de falta disciplinar, ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para o GAIA.
	5.5. Apropriar-se indevidamente do material dos colegas.	1ª Ocorrência – Advertência oral 2ª Ocorrência – Comunicação ao D.T. e posterior informação ao Encarregado de Educação. 3ª Ocorrência – Falta disciplinar
	5.6. Sujar intencionalmente a mesa e/ou outros equipamentos.	A cada Ocorrência – Limpeza do equipamento, comunicação ao D.T. e posterior informação ao Encarregado de Educação.
Nota:		

- A reincidência de atitudes incorretas dará origem a Conselho de Turma para avaliar a situação, traçar estratégias de remediação e, se necessário, comunicar à Direção.
- Se a atitude incorreta for considerada muito grave, deverá ser participada, de imediato, à Direção.

2. Disciplina fora da sala de aula

Princípios	Atitudes Incorretas	Formas de Atuação
1. Ser Ordeiro.	1.1. Entrar de forma desordeira nos blocos de aulas. 1.2. Desrespeitar a ordem e a vez nas filas de espera para os diferentes serviços.	<ul style="list-style-type: none"> • Advertência e exigência de correção do ato. • Comunicação ao Diretor de Turma.
2. Ser Obediente.	2.1. Não mostrar o cartão de estudante sempre que solicitado. 2.2. Desobedecer a ordem dos professores e funcionários.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação ao Diretor de Turma.
3. Ser Respeitador.	3.1. Perturbar o funcionamento das aulas com brincadeiras e/ou barulho junto dos blocos de aulas. 3.2. Permanecer nos blocos de aulas sem autorização. 3.3. Desrespeitar os regulamentos afixados em locais específicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Advertência e exigência de correção do ato • Comunicação ao Diretor de Turma.
4. Ser Correto na Linguagem / Atitudes.	4.1. Danificar ou sujar os espaços e/ou equipamentos da escola.	1. Advertência e exigência de correção do ato (limpeza imediata ou reposição do material danificado pelo aluno ou grupo de alunos que causou o dano). 2. Comunicação ao Diretor de Turma e à Direção.
	4.2. Utilizar vocabulário, gestos e/ou atitudes provocatórias.	1. Advertência e pedido imediato de desculpas ao lesado. 2. Comunicação ao Diretor de Turma (em casos mais graves).
	4.3. Apropriar-se sem autorização dos bens alheios (material dos colegas, professores, funcionários ou equipamento da escola).	1. Devolução ou reposição do material furtado. 2. Comunicação ao Diretor de Turma e à Direção e/ou Procedimento Disciplinar.
	4.4. Ameaçar qualquer elemento da comunidade educativa. 4.5. Envolver-se em confrontos físicos.	1. Comunicação ao Diretor de Turma e à Direção. 2. Procedimento Disciplinar.
	4.6. Fumar na escola.	1. Advertência e exigência de correção do ato. 2. Comunicação ao Diretor de Turma e Encarregado de Educação.
	4.7. Possuir objetos considerados perigosos ou perturbadores do bom funcionamento da escola.	1. Apreensão do objeto. 2. Comunicação ao Diretor de Turma e ao Diretor. 3. Procedimento Disciplinar.

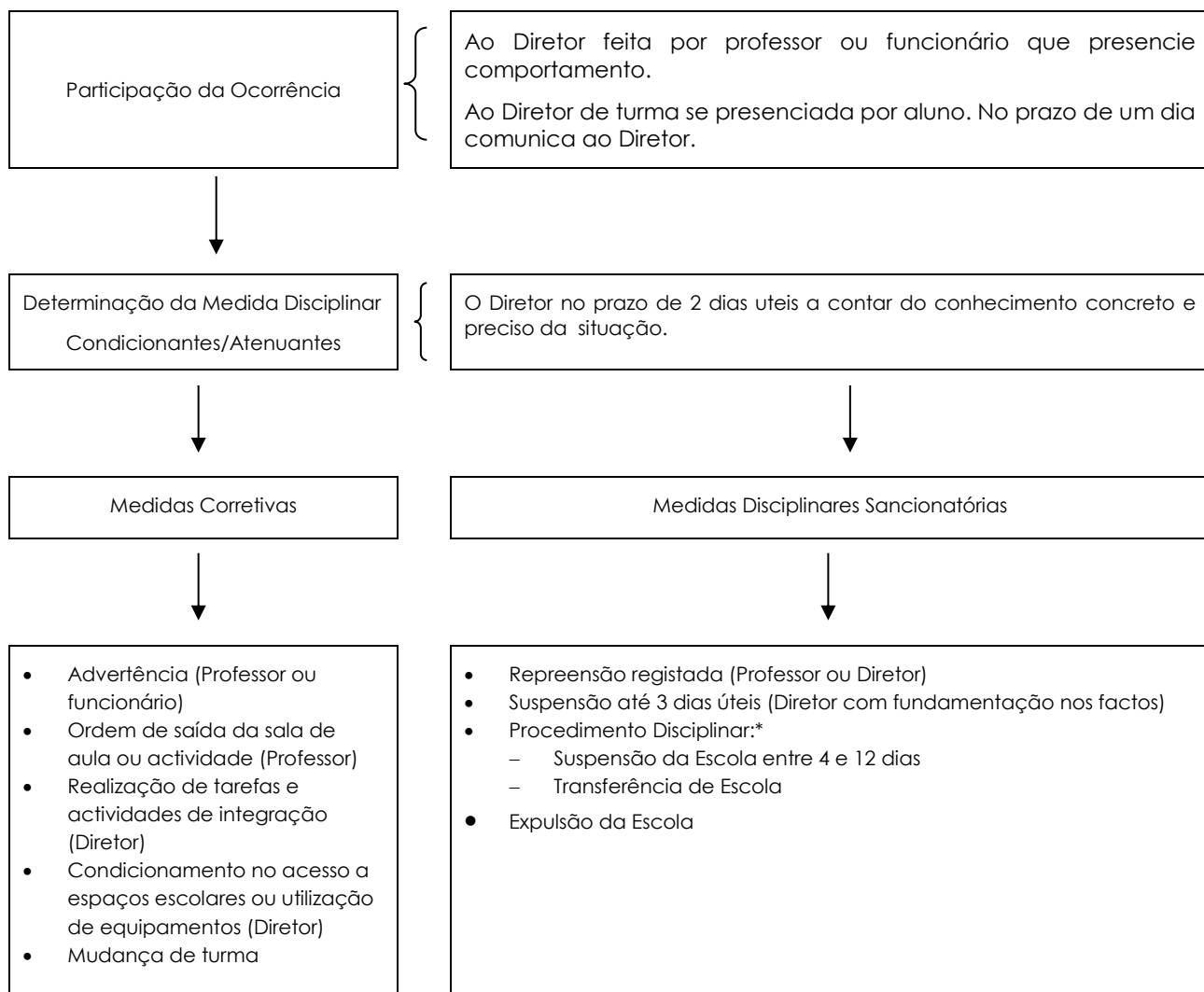
Nota:

- Caso o aluno não cumpra os procedimentos " Exigência de correção do ato" e / ou " Pedido imediato de desculpas ao lesado ", será preenchida a Comunicação ao Diretor de Turma e / ou solicitada a intervenção de um elemento da Direção.

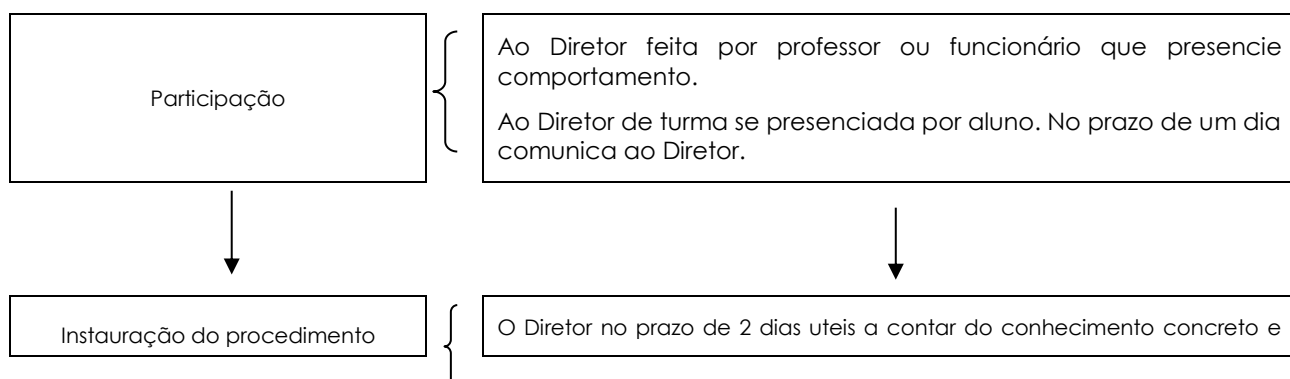
- A reincidência / gravidade das atitudes incorretas dará origem a Procedimento Disciplinar.

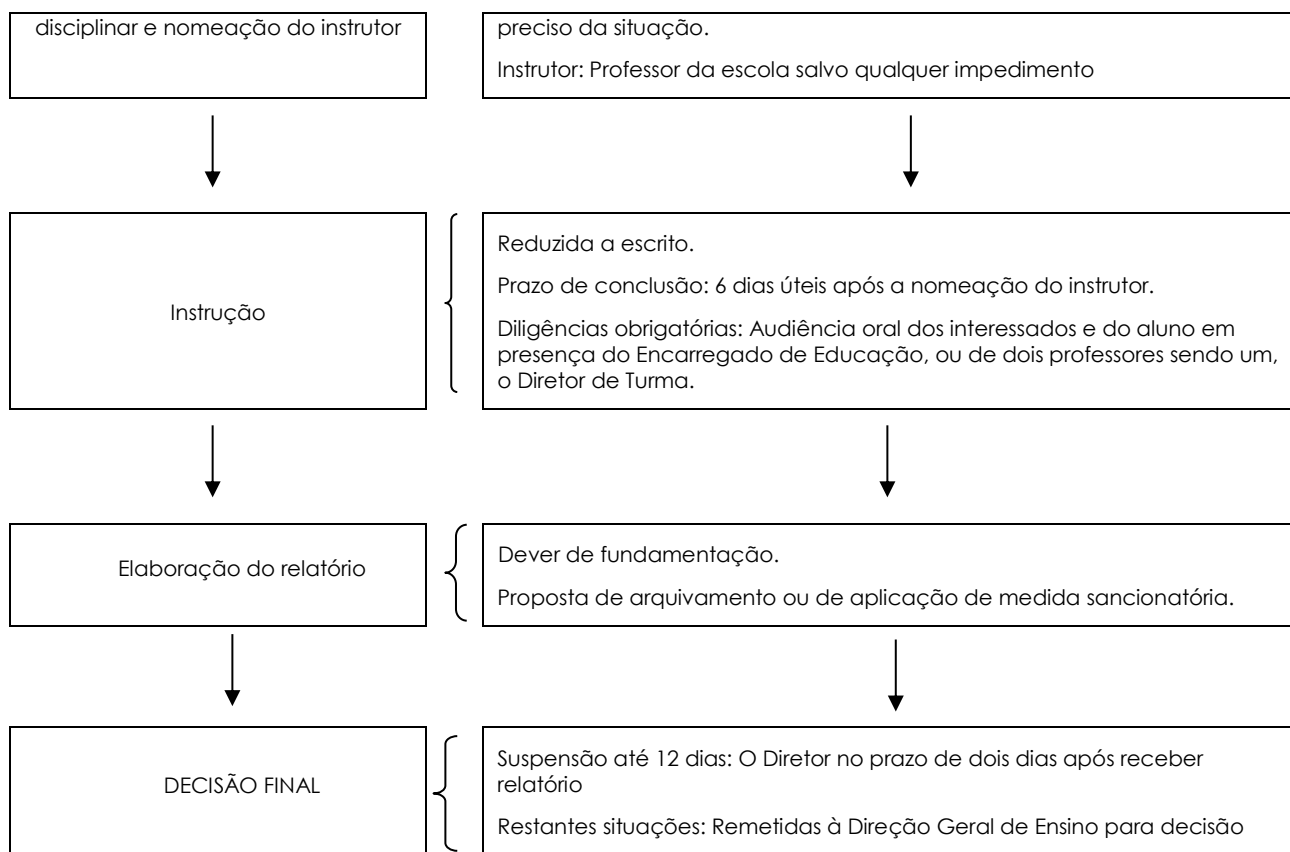
3. Infração Disciplinar - Lei n.º 51/2012

Violação dos deveres previstos no artigo 10.º



*Procedimento Disciplinar - Quadro Síntese





Artigo 81.º

Assembleia de Turma/Delegados

- Os alunos podem reunir-se em assembleia de turma ou em assembleia de delegados de turma, mediante autorização prévia do Diretor.
- O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma ou com o Professor Titular de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- Por iniciativa dos alunos ou por própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular pode solicitar a participação de representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

Artigo 82.º

Avaliação

- Avaliação do Pré - escolar

De acordo com a Circular n.º17/DSDC/DEPEB de 10/10/2007 a avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no Jardim-de-infância, tendo em conta a eficácia das respostas educativas. Permitindo uma recolha sistemática de informações, a avaliação implica uma tomada de consciência da ação, sendo esta

baseada num processo contínuo de análise que sustenta a adequação do processo educativo às necessidades de cada criança e do grupo, tendo em conta as suas necessidades.

Assenta nos seguintes princípios:

- Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definido nas orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar;
- Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registos diversificados;
- Carácter marcadamente formativo da avaliação;
- Valorização dos progressos da criança.

As áreas de conteúdo que constituem as referências gerais a considerar no planeamento e avaliação das situações e oportunidades de aprendizagem são as seguintes:

Áreas de Conteúdo

Formação Pessoal e Social		
Expressão e Comunicação	Domínio das expressões	Expressão Motora
		Expressão Dramática
		Expressão Plástica
		Expressão Musical
	Domínio da Linguagem e abordagem à escrita	
	Domínio da Matemática	
Área do Conhecimento do Mundo		

2. Avaliação do Ensino Básico e Secundário

Os princípios e os procedimentos orientadores da avaliação das aprendizagens no Ensino Básico e Secundário são os consagrados na legislação em vigor.

3. Os critérios gerais de avaliação definidos e aprovados em Conselho Pedagógico para o 1.º Ciclo do Ensino Básico, ao nível dos conhecimentos capacidades e atitudes são apresentados no quadro que se segue:

COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Assiduidade, pontualidade. • Utilização correta da Língua Portuguesa (oral e escrita). • Realização de atividades de forma responsável / comportamento adequado e com autonomia progressiva. • Iniciativa / empenho na realização de 	<p><u>Saber Aprender</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoção de metodologias de trabalho adequadas. • Organização e participação nas atividades. • Pesquisa e tratamento de informação diversa. <p><u>Saber Fazer</u></p> <p>Desenvolvimento das capacidades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar • Explicar • Justificar • Relacionar

tarefas / resolução de problemas. <ul style="list-style-type: none"> Cooperação com os outros em projetos comuns. Cordialidade e tolerância na relação com os outros. 	<ul style="list-style-type: none"> Calcular Executar Problematizar <p>Saber Aplicar</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicação com recurso a diferentes tipos de linguagem. Mobilização de saberes das disciplinas para resolver situações do quotidiano
--	--

- No 1.º Ciclo, os resultados da classificação obtida nas fichas de avaliação serão apresentados qualitativamente através de: Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.
- Nos registos de avaliação trimestral usa-se, igualmente, a terminologia qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, para os primeiros 3 anos de escolaridade.
- No 4.º ano será atribuída avaliação quantitativa, de acordo com o decreto-lei n.º 139/2012, nas áreas de Língua Portuguesa, Matemática e Estudo do Meio.
- Os critérios gerais de avaliação definidos e aprovados em Conselho Pedagógico para o 1.º, 2.º, 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário ao nível dos conhecimentos capacidades e atitudes são apresentados no quadro que se segue:

Competências	Pesos (%) *				
	1.º ciclo		2.º ciclo	3.º ciclo	Ens. Sec.
Específicas Domínio dos conhecimentos capacidades/competências demonstradas através de: <ul style="list-style-type: none"> Provas de avaliação (individuais e/ou grupo): orais, escritas e práticas Trabalhos realizados, no âmbito dos projetos de cada turma; Trabalho de aula e extra-aula. 	1.ºano	4ºano	70% a 80%	80% a 90%	90% a 95%
	2.ºano 3.ºano				
Gerais Domínio dos comportamentos, atitudes e valores evidenciados através de: <ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidade Cooperação com os outros Sentido de autonomia 	70%	80%	20% a 30%	10% a 20%	5% a 10%
	30%	20%	20% a 30%	10% a 20%	5% a 10%

* A variação/flexibilidade entre o intervalo de valores apresentado nos pesos atribuídos a cada competência permite aos Grupos de Recrutamento, ajustar a avaliação de acordo com as especificidades/características das respetivas disciplinas e ciclos de ensino.

Peso da nota de cada período na classificação final de ano:	
Períodos	Peso (%)
1.º	100%
2.º	Média Aritmética dos 1.º e 2.º períodos
3.º	Média Aritmética dos três períodos

7.1. Os critérios específicos de avaliação de cada disciplina deverão ser definidos por cada grupo disciplinar, podendo anualmente ser objeto de reflexão.

8. A avaliação é contínua e deve refletir o desenvolvimento das aprendizagens, ao longo do ano letivo, bem como das competências definidas para cada disciplina e área curricular. A classificação final de cada período é o resultado do trabalho desenvolvido pelo aluno até esse momento. Assim, o Conselho Pedagógico definiu a ponderação a efetuar para o cálculo final de cada período, relativamente ao 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário:

No cálculo da classificação final do 2º e do 3º período, o valor de "1.ºP" e "2.ºP" é a classificação do período até às décimas, sem arredondamento;

Apenas se deve ponderar a transição para o ano seguinte dos alunos que tenham obtido três classificações finais de 9 valores.

9. As condições de retenção / progressão para os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico são as definidas no Despacho Normativo 1/2005, e nos anos não terminais de ciclo, as aprovadas em Conselho Pedagógico:

CONDIÇÕES DE RETENÇÃO
<p>O aluno não progride para o ano seguinte se não tiver desenvolvido as competências essenciais a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Língua Portuguesa e Matemática ◆ A três ou mais disciplinas.

NOTA: Esta situação aplica-se ao 4º, 6º e ao 9º ano de escolaridade após a realização da avaliação sumativa externa (exame nacional) às disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática, de acordo com o disposto na legislação em vigor.

10. No âmbito da avaliação sumativa interna serão implementados planos de recuperação, planos de acompanhamento e planos de desenvolvimento, de acordo com o previsto na legislação.

11. O aluno participa na sua avaliação, designadamente através do preenchimento da ficha de autoavaliação.

12. Os Conselhos de Turma só devem ponderar a progressão dos alunos do Ensino Básico que obtenham apenas mais um nível inferior a três do que é previsto na lei.
13. As decisões dos Conselhos de Turma deverão ser fundamentadas e registadas em ata.
14. No 1.º Ciclo, a nomenclatura dos elementos de avaliação a usar é qualitativa para os três primeiros anos de escolaridade.
15. No 1.º Ciclo, a nomenclatura dos elementos de avaliação a usar é qualitativa e quantitativa para o 4.º ano de escolaridade.
16. No 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, a nomenclatura é quantitativa e qualitativa.
17. No Ensino Secundário, a nomenclatura é quantitativa.

Artigo 83.º

Medidas, de recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada/injustificada às atividades escolares.

1. Cabe ao professor titular de turma/ professor da disciplina, definir a(s) atividade(s) que melhor se ajuste(m) ao aluno/situação, devendo existir uma ficha onde deverá ser registada a proposta de atividade. As matérias a trabalhar nas mesmas confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
2. É dado conhecimento ao encarregado de educação da situação através da ficha previamente preenchida pelo professor titular/titular de turma e pelo diretor de turma, a qual será remetida ao E.E. através do aluno.
3. Cabe ao professor da disciplina/professor titular de turma despoletar o processo quando o aluno faltar consecutivamente:
 - No primeiro ciclo dez dias de faltas (justificadas ou injustificadas).
 - Nos restantes ciclos o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina de faltas (justificadas ou injustificadas).
4. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas caberá ao diretor de turma ou ao professor titular de turma despoletar o processo definido no ponto 14. Para este cômputo não são contabilizadas as faltas decorrentes da ordem de saída de sala de aula, ou disciplinar sancionatória de suspensão, ou de presença decorrentes de falta de material.
5. A responsabilidade do cumprimento da atividade cabe ao aluno e Encarregado de Educação.
6. O aluno poderá realizar a atividade proposta na sala de aula, sala de estudo, na sala de apoio ao estudo ou na BE/CRE, desde que haja disponibilidade do serviço em questão.
7. No 1.º Ciclo o aluno poderá realizar a atividade proposta na sala de aula, sala de apoio ao estudo ou em casa.

Artigo 84.º

Valorização de Comportamentos Meritórios

1. No segundo e terceiro ciclos: Diploma de mérito escolar para os alunos que atinjam 4,5 de média e que sejam cumpridores dos seus deveres e não tenham participações disciplinares.
2. No Ensino Secundário: Diploma de mérito escolar para alunos com média superior a 16 valores, que sejam cumpridores dos seus deveres e não tenham participações disciplinares e diploma de excelência para alunos com média igual ou superior a 18,00 valores, que sejam cumpridores dos seus deveres e não tenham participações disciplinares.
3. Serão também premiados os alunos que se distinguem numa determinada área (artística, desportiva, científica, cívica ou outra). Esta distinção será atribuída sob proposta devidamente fundamentada do Conselho de Turma ao Conselho Pedagógico.
4. No início de cada ano letivo, aquando do Dia do Diploma, são atribuídas distinções que podem ter o carácter de prémios, galardões, diplomas de certificação ou outros, aos alunos que tenham atingido os objetivos referidos nos pontos anteriores.

Artigo 85.º

Valorização das Realizações Escolares

1. Igualmente digno de reconhecimento pela comunidade educativa deve ser o percurso escolar dos alunos que se distingam particularmente pelos seus resultados académicos. O Conselho de Turma ou o Conselho de Nível, registará na ata da reunião de avaliação final de período os nomes dos alunos que satisfaçam os requisitos, de forma a poderem ser distinguidos.
2. No caso do 1.º ciclo, os alunos do 1º, 2º, 3º e 4º anos a distinguir são referenciados no final do ano letivo. Neste caso os alunos têm que cumprir, cumulativamente, os seguintes critérios:
3. a) Obter nas três áreas disciplinares (Língua Portuguesa, Matemática e Estudo do Meio) a média aritmética das classificações obtidas igual ou superior a 89%;
b) Ausência de faltas injustificadas;
c) Bom comportamento.

SECÇÃO II

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 86.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento processa-se de acordo com a legislação em vigor. Concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento sócio - educativo da do Agrupamento.

2. Os demais direitos e deveres dos encarregados de educação estão estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

SECÇÃO III

Pessoal Docente

Artigo 87.º

Direitos do Pessoal Docente

Os direitos e deveres do pessoal docente estão estabelecidos no Estatuto da Carreira docente aprovado pelo Decreto - Lei n.º 139 -A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos - Leis n.º 105/97, de 29 de abril, n.º 1/98, de 2 de janeiro, n.º 35/2003, de 27 de fevereiro, n.º 121/2005, de 26 de julho, n.º 229/2005, de 29 de dezembro, n.º 224/2006, de 13 de novembro, n.º 15/2007, de 19 de janeiro, n.º 35/2007, de 15 de fevereiro, n.º 270/2009, de 30 de setembro, n.º 75/2010, de 23 de junho e Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro.

Artigo 88.º

Atribuição de serviço docente

1. No que se refere aos docentes colocados na Escola Básica Quinta do Conde n.º 3, o critério de escolha de turma deve privilegiar a continuidade pedagógica, devendo o grupo turma permanecer com o mesmo docente ao longo do ciclo de escolaridade.
2. Os critérios para a escolha da distribuição de serviço no estabelecimento de ensino da Escola Básica Quinta do Conde n.º 3 são os seguintes:
 - 2.1 Graduação profissional;
 - 2.2 Tempo de serviço docente;
 - 2.3 Antiguidade na escola;
 - 2.4 Pais com filhos, enteados ou adotados, com idade inferior a três anos até 31 de dezembro do ano em curso;
 - 2.5 Idade do docente.
3. Os critérios definidos no ponto anterior serão atendíveis até oito dias úteis antes do início das aulas.
4. A distribuição de serviço para os docentes do 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário tem por base os seguintes critérios:
 - a) Continuidade pedagógica;
 - b) Lista graduada dos docentes do grupo de recrutamento;
 - c) Compromisso equidistante entre as características do programa de cada ano letivo, da turma e do perfil/currículo do professor, tendo em conta o superior interesse dos alunos.
5. Os grupos de recrutamento farão uma proposta de distribuição de serviço, seguindo os critérios anteriormente definidos e apresentarão à direção uma proposta para aprovação se se verificar uma eficaz rentabilização dos recursos humanos.

Artigo 89.º

Avaliação

Todo o pessoal docente é avaliado de acordo com a legislação em vigor e segundo regulamento próprio.

Artigo 90.º

Deveres do Pessoal Docente em Sala de Aula

1. Dirigir-se para a sala de aula, em cumprimento do seu horário, salvo por motivos devidamente justificados.
2. Ser o primeiro a entrar e o último a sair.
3. Sair da sala de aula apenas depois de terminar o tempo regulamentar.
4. Utilizar uma linguagem clara e acessível ao nível etário dos discentes.
5. Informar os alunos, no início de cada ano letivo, de todo o material necessário ao trabalho na aula, das normas de funcionamento das aulas e dos critérios aprovados para a sua avaliação, bem como zelar pelo seu cumprimento.
6. Zelar pela correta utilização da sala.
7. Marcar sempre a falta de presença aos alunos. Em caso de engano na marcação, deve o professor proceder à correção, rubricando o número marcado indevidamente.
8. Gerir o tempo de aula para que os alunos sejam autorizados a abandonar a sala no mais curto espaço de tempo possível, após o toque de saída.
9. Permitir a entrada na sala de aula de alunos que cheguem já depois de iniciados os trabalhos escolares, ficando ao seu critério manter ou anular as faltas já marcadas tendo em conta, nomeadamente, o carácter esporádico ou sistemático do atraso.
10. Não permitir a consulta do livro de ponto por parte dos alunos.
11. Atuar de forma decidida e oportuna nos casos de indisciplina e de perturbação sistemática das aulas, sempre de acordo com a legislação em vigor, informando o aluno das faltas e/ou participações de ocorrências disciplinares que lhe digam respeito.
12. Comunicar ao Diretor de Turma/ Coordenador de Estabelecimento todas as ocorrências na sala de aula.
13. Entregar os testes aos alunos durante a aula da respetiva disciplina e proceder à sua correção, antes da realização de outro teste.

SECÇÃO IV

Pessoal Não Docente

Artigo 91.º

Definição

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar.
3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente, o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação, o qual se rege por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres específicos estatuidos nos Diplomas - Lei n.º12-A/08, de 27 de fevereiro e Decreto-Lei n.º121/08, de 11 de julho.

Artigo 92.º

Avaliação

Todo o pessoal não docente é avaliado anualmente, de acordo com a legislação em vigor (SIADAPIII) e tendo como referência os objetivos definidos para cada serviço.

SECÇÃO V

Autarquia

Artigo 93.º

Definição

A Autarquia é uma das estruturas que assegura a interligação da Comunidade com a Administração do Sistema Educativo.

A Câmara Municipal de Sesimbra intervém no Agrupamento de Escolas Michel Giacometti dentro das competências legais, no apoio a projetos de desenvolvimento escolar integrado, com interesse pedagógico para os alunos do referido Agrupamento/Escola, assim como a colaboração e adesão dos mesmos aos vários projetos de âmbito socioeducativo, pedagógico ou lúdico, desportivo e cultural, desenvolvidos pela Autarquia, de acordo com o Projeto Educativo Local.

Intervém também colaborando na gestão e funcionamento do Agrupamento através do estabelecimento de protocolos de cooperação para atribuição de subsídios de apoio, nomeadamente: material didático, expediente, limpeza, acompanhamento de refeições e telefones.

Artigo 94.º

Representação

A Autarquia é membro do Conselho Geral do Agrupamento, sendo os seus representantes designados através de deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 95.º

Competências

No âmbito da Educação, e nos termos da lei, são competências da Câmara Municipal:

-
- a) Apoiar ou participar no apoio à Ação Social Escolar e às atividades complementares no âmbito de projetos educativos;
 - b) Organizar e gerir os transportes escolares;
 - c) Construir, apetrechar e manter os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, podendo para o efeito recorrer à celebração de Protocolos de descentralização de Competências em Matéria de Educação junto das Juntas de Freguesia;
 - d) Elaborar e monitorizar a Carta Educativa;
 - e) Criar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO VII

OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

Associação de Estudantes

Artigo 96.º

Definição

A Associação de Estudantes é o organismo, com estatutos próprios que representa os alunos da Escola Básica 2,3/S Michel Giacometti, sendo eleita anualmente.

Artigo 97.º

Objetivos

São objetivos da Associação:

- a) Representar os Estudantes e defender os seus interesses;
- b) Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
- c) Estabelecer as ligações da Escola com o meio;
- d) Participar na discussão dos problemas educativos.

Artigo 98.º

Instalações

A Associação de Estudantes dispõe de instalações próprias cedidas pela Direção e por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento. Tem ainda direito a apoio material, técnico e financeiro a conceder pelo Estado.

Artigo 99.º

Plano de Atividades e Orçamento

1. A Associação deve apresentar anualmente ao Conselho Pedagógico um plano de intervenção que integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2. Consideram-se receitas da Associação as seguintes:
 - a) Apoio financeiro previsto na Lei;
 - b) Receitas provenientes das suas atividades e donativos.

Artigo 100.º

Representação nos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento

A Associação de Estudantes nomeia anualmente um seu representante para o Conselho Pedagógico e um para o Conselho Geral do Agrupamento.

SECÇÃO II

Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 101.º

Definição

As Associações de Pais e Encarregados de Educação, das diferentes escolas do Agrupamento são organizações representativas dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos e o seu funcionamento está definido no respetivo estatuto.

Artigo 102.º

Objetivos

São objetivos da Associação:

- a) Colaborar ativamente na gestão do Agrupamento nos termos do presente regulamento e da lei;
- b) Cooperar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da harmonização do Agrupamento;
- c) Coadjuvar em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
- d) Colaborar com as escolas em atividades de carácter pedagógico, cultural e social.

Artigo 103.º

Representação nos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento

As Associações de Pais e Encarregados de Educação das diferentes escolas do Agrupamento nomeiam anualmente quatro representantes para o Conselho Geral do Agrupamento.

Artigo 104.º

Participação nas Escolas do Agrupamento

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Michel Giacometti terão todo o apoio possível, dentro do enquadramento legal dessas estruturas, para o desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente, as ações que visem a participação dos Pais e Encarregados de Educação nas políticas educativas locais.
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação, desde que legalmente constituídas, são membros desta comunidade educativa, com todos os direitos e deveres que a lei lhes consagra.
3. O Agrupamento assegura todos os instrumentos necessários ao bom funcionamento das Associações de Pais e Encarregados de Educação, e garante todos os direitos de participação das mesmas nos diferentes órgãos escolares.

SECÇÃO III

Outros Serviços

Artigo 105.º

Serviço de Ação Social Escolar

1. O serviço de Ação Social Escolar:
 - a) É responsável pelos apoios socioeducativos da escola: auxílios económicos, transporte escolar (em colaboração com as autarquias) e seguro escolar.
 - b) É responsável pelo funcionamento dos serviços de refeitório, bufete, papelaria.
 - c) É responsável pelo acompanhamento de todos os alunos acidentados, abrangidos pelo Seguro Escolar.
2. O serviço de Ação Social Escolar deve garantir a total confidencialidade das informações apuradas no decorrer da análise dos processos.
3. A nível do ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo, este serviço é da responsabilidade da Câmara Municipal de Sesimbra.

Artigo 106.º

Transportes

1. Os transportes escolares são da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal para os alunos do Pré-Escolar e do Ensino Básico.
 - 1.1. No Ensino Secundário, a Câmara apenas comparticipa metade do valor do transporte.
2. Compete ao Serviço de Ação Social Escolar:
 - a) Receber anualmente as candidaturas dos alunos;
 - b) Comprovar os dados apresentados na candidatura;
 - c) Enviar para a Câmara os processos da candidatura dos alunos.

3. Todos os alunos de escolaridade obrigatória que se desloquem em transporte público para o estabelecimento da sua área de residência recebem no ASE uma senha gratuita, que colocam no cartão passe previamente adquirido.
4. Em caso de extravio, é da responsabilidade dos pais/Encarregados de Educação a aquisição do passe e senha.

Artigo 107.º

Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar está regulamentado pela Portaria n.º 413/99 de 8 de junho. Esta adaptação não dispensa a leitura integral do Regulamento do Seguro Escolar, disponível para consulta nos serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento
2. O Seguro Escolar cobre os danos resultantes de acidente escolar, em complementaridade à assistência assegurada pelo Sistema Nacional de Saúde.
3. O Seguro Escolar abrange os alunos dos estabelecimentos de ensino da rede pública; os que frequentem atividades de animação socioeducativa organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias nos estabelecimentos de ensino; os alunos que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho; os alunos que participem em atividades do Desporto Escolar; os que frequentem atividades organizadas pelos estabelecimentos de ensino em período de férias; integrados em atividades organizadas pela escola (comunicadas à DREL com antecedência de 30 dias).
4. É acidente escolar:
 - a) O acidente ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
 - b) O acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão;
 - c) O acidente em trajeto, evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e a escola.
5. Qualquer agente educativo que tome conhecimento de um acidente escolar fica obrigado a comunicar, o mais rapidamente possível, o evento (participação escrita em formulário próprio) ao órgão de gestão, com vista à abertura de um processo de inquérito ao acidente para sua classificação como acidente escolar.
6. O seguro escolar garante:
 - a) Assistência médica (geral e especializada, incluindo meios complementares de diagnóstico) e medicamentosa;
 - b) Meios auxiliares de locomoção ou outros que se tornem necessários em consequência do acidente - prescritos por médicos do serviço nacional de saúde;
 - c) Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência;
 - d) Assistência médica prestada por profissionais abrangidos por sistema de saúde, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário.

7. Ficam excluídas do âmbito do Seguro Escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo regulamentado.
8. “O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão”. Posteriormente o sinistrado deve utilizar os transportes coletivos, salvo declaração expressa do médico assistente (despesa reembolsável mediante apresentação de comprovativo).
9. A garantia do Seguro Escolar compreende ainda o pagamento de:
 - a) Indemnização por incapacidade temporária (aluno - trabalhador);
 - b) Indemnização por incapacidade permanente;
 - c) Indemnização por danos morais;
 - d) Pagamento de despesas de funeral;
 - e) Prejuízos causados a terceiros pelo aluno desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão de gestão da escola ou que resulte de acidente em trajeto em que a responsabilidade lhe seja diretamente imputável.
10. Procedimentos em caso de acidente escolar:
 - a) Avaliar a situação;
 - b) Prestar os Primeiros Socorros (chave do armário junto ao Telefone);
 - c) Comunicar aos Serviços de Transporte;
 - d) Comunicar ao Encarregado de Educação;
 - e) Decidir uma das duas situações:

O Encarregado de Educação pode acompanhar	O Encarregado de Educação não pode acompanhar
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se tem cartão do Sistema de Saúde; • Fornecer Regulamento do Seguro Escolar; • Avisar que o transporte próprio não é reembolsado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Destacar uma funcionária para acompanhar (rotatividade); • Levar cartão do Sistema de Saúde; • Levar um lanche para aluno e AO (pacote de leite + sandes ou bolachas); • Recolher na Direção o dinheiro necessário ao transporte (se for de táxi); • No hospital, apanhar um táxi na praça de táxis (não telefonar).

- f) Preencher Impresso de Participação de Acidente (Qualquer Acidente):
 - elementos essenciais de identificação do aluno;
 - registar qual o adulto responsável no momento do acidente (para inquérito posterior).

Artigo 108.º

Leite Escolar na Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo

1. O programa de leite escolar na educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, conforme a legislação em vigor (despacho n.º 2109/06), tem finalidades educativas e de saúde.
2. O leite deve ser distribuído pelas Assistentes Operacionais e consumido pelos alunos na sala de aula.

3. O Regulamento do leite escolar constitui anexo a este Regulamento.

Artigo 109.º

Auxílios Económicos

1. A Ação Social Escolar rege-se pela legislação em vigor.
2. A Ação Social Escolar no Pré-escolar e 1.º Ciclo é da responsabilidade da Autarquia.
3. O subsídio de estudo é atribuído mediante candidatura (em impresso gratuito para os alunos na escolaridade básica e a preço de custo para os restantes alunos).
4. O subsídio de estudo destina-se a fazer face a encargos com refeições, livros, material escolar e a financiar atividades de complemento curricular.
5. No 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário:
 - a) As verbas destinadas a cada um dos encargos são independentes e destinam-se exclusivamente ao fim enunciado;
 - b) A comparticipação para livros pode assumir duas formas: o empréstimo domiciliário de manuais reutilizáveis (auxílio em espécie); a comparticipação em exclusivo de manuais não reutilizáveis (auxílio económico);
 - c) A comparticipação para material escolar destina-se a outro tipo de material (cadernos, canetas, etc.), a adquirir exclusivamente na papelaria da escola;
 - d) Em casos de carência extrema, devidamente fundamentados, poderá haver lugar ao fornecimento de um suplemento alimentar no bufete, de acordo com decisão da Direção, caso a caso.
6. A solicitação de subsídio pode ser efetuada em qualquer momento do ano letivo (em caso de alteração da situação socio-económica), sendo preferencialmente solicitada aquando da matrícula.
7. A atribuição de subsídio está dependente da análise dos rendimentos comprovados (por declaração de IRS do ano anterior) do agregado familiar em que o aluno está inserido, de acordo com o “Guião para análise e tratamento dos boletins de candidatura a subsídios de estudo/isenção de propinas”. No entanto, de acordo com a nota final do mesmo guião, “nos casos em que o rendimento global apurado se situe em limiar inferior à remuneração média mensal x 12, por distrito e por profissão, que consta da última tabela em vigor para os Quadros de Pessoal publicada pelo Ministério da Segurança Social e do Trabalho, deve o estabelecimento de ensino proceder à aplicação do valor da tabela”.
8. A atribuição de subsídio em caso de divórcio, separação ou solteiros carece de apresentação do documento de regulação do poder paternal (e o valor da pensão de alimentos atribuída) ou apresentação de documento do Tribunal, comprovando que decorre processo para garantir os direitos de assistência da criança.
9. No caso das famílias de acolhimento, “após o apuramento do rendimento global auferido, aplica-se o regime definido no Guião”, sem considerar o montante do subsídio atribuído pela instituição de enquadramento.
10. Serão afixados nos locais habituais as listas dos alunos subsidiados e dos alunos excluídos.

Artigo 110.º

Auxílios Económicos: Manuais Escolares

1. Os alunos abrangidos pelos auxílios económicos podem beneficiar do empréstimo de livros escolares.
2. O empréstimo tem a duração do ciclo onde o aluno está inserido e cessa quando o aluno pede transferência de estabelecimento.
3. É criado um banco de manuais para empréstimo.
4. Quando não houver manuais disponíveis no banco é feita uma requisição que será apresentada pelo encarregado de educação numa papelaria para fornecimento dos manuais em falta.
5. Os Encarregados de Educação assinam uma declaração de compromisso de honra em que se comprometem a devolver os manuais nas condições estipuladas por lei.
6. A não devolução dos manuais pode implicar a perda de atribuição de auxílios económicos, tal como estipulado na legislação.

Artigo 111.º

Bolsa de Mérito

1. A atribuição de Bolsa de Mérito rege-se pelo Despacho n.º 15187/2001 e aplica-se aos alunos do Ensino Secundário que estejam em condições de poder beneficiar dos auxílios económicos atribuídos no âmbito da Ação Social Escolar.
2. A sua atribuição implica a isenção do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto de selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
3. O seu montante é o correspondente a duas vezes e meia o valor mensal da remuneração mínima nacional em vigor no início do ano letivo.
4. O mérito dos candidatos é avaliado pelos seguintes critérios, relativos ao ano de escolaridade anterior:
9.º ano - classificação média igual ou superior a 4; 10.º e 11.º anos - classificação média igual ou superior a 14 valores.
5. A candidatura é remetida à DREL e é objeto de decisão expressa do Diretor Regional de Educação.
6. A bolsa é anualmente processada em três prestações (40% no 1.º período letivo, 30% em cada um dos restantes períodos).
7. A bolsa de mérito não é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.
8. Serão afixados nos locais habituais as listas dos alunos bolsistas e dos alunos excluídos.

Artigo 112.º

Refeitório

1. O serviço de refeitório é prestado exclusivamente a alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
2. O serviço de refeitório na escola sede é prestado por uma empresa escolhida por concurso público pela Direção Regional de Educação de Lisboa, que define anualmente o seu custo.

3. Cada refeição deve ser paga e carregada no cartão eletrónico na véspera; podem também ser compradas refeições à semana, na papelaria da escola e, excecionalmente, no próprio dia até às 10 horas, sujeita a uma taxa adicional e ao limite máximo de 5% das refeições encomendadas até à véspera.
4. A reserva de refeições e o seu reembolso não são autorizadas por razões de funcionamento do processo de escrituração.
5. Na linha de serviço, é obrigatória a presença de um tabuleiro-amostra que serve para os utentes compararem com aquele que lhes é distribuído, em relação à quantidade e/ou em relação ao tipo de produtos servido.
6. Por razões de segurança alimentar:
 - a) Os alimentos servidos no refeitório só podem ser exclusivamente consumidos nesse espaço.
 - b) Não podem ser consumidos no espaço do refeitório alimentos que não estejam na linha de serviço.
7. A entrada no refeitório só está autorizada a alunos que tenham a sua refeição marcada e que deverão apresentar obrigatoriamente o seu cartão eletrónico para ser “descarregada” a sua refeição.
8. Qualquer utente que tenha ingerido todos os componentes da refeição, pode solicitar a repetição, desde que haja disponibilidade de alimentos confeccionados, à exceção da sobremesa.
9. Em caso de doença, devidamente comprovada por atestado médico para o efeito, o aluno pode solicitar dieta. A dieta implica apenas alteração do método de confeção, mantendo-se a matéria-prima da ementa do dia.
10. Em caso de sinais de mal-estar, deve ser imediatamente alertado o a Direção que procederá de acordo com as indicações emanadas superiormente.
11. Todos os utentes têm à sua disposição na papelaria um impresso de sugestões / reclamações, que poderão preencher e colocar na respetiva caixa, colocada também na papelaria.

Artigo 113.º

Refeitório do 1.º Ciclo e Pré-Escolar

1. O serviço de refeições para os alunos do Pré-Escolar e 1.º Ciclo é da responsabilidade da autarquia.
2. O serviço de refeitório é prestado nesta escola por uma empresa escolhida por concurso público pela Câmara Municipal de Sesimbra.
3. Cada refeição deve ser paga através da entrega de uma senha adquirida previamente nos serviços da Câmara Municipal, de acordo com a atribuição dos escalões da Ação Social Escolar. Os alunos devem apresentar a senha de pré-pagamento.
4. Qualquer utente, que tenha ingerido todos os componentes da refeição, pode solicitar a repetição, desde que haja disponibilidade de alimentos confeccionados, à exceção da sobremesa.
5. Em caso de doença, devidamente comprovada por atestado médico para o efeito, o aluno pode solicitar dieta. A dieta implica apenas alteração do método de confeção, mantendo-se a matéria-prima da ementa do dia.
6. Em caso de sinais de mal-estar, deve ser imediatamente alertado a Direção que procederá de acordo com as indicações emanadas superiormente

7. Os alimentos servidos no refeitório só podem ser exclusivamente consumidos nesse espaço. Não podem ser consumidos no espaço do refeitório alimentos que não estejam na linha de serviço, exceto o lanche dos alunos do Pré-Escolar, o qual é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

Artigo 114.º

Bufete

1. O bufete da escola sede funciona junto à sala de alunos, estando vocacionado para o serviço de lanches a todos os elementos da comunidade educativa, funcionando em complementaridade com o refeitório; encerra à hora de almoço (entre as 12h e as 14h), com o objetivo de estimular nos alunos hábitos de alimentação saudável, como a que é servida no refeitório.
2. Existe uma extensão deste bufete, na sala de professores, que presta serviço ao pessoal docente e não docente, encerrando entre as 12h e as 13h.
3. No bufete dos alunos, o pagamento é efetuado exclusivamente por cartão eletrónico. Em caso de avaria, recorrer-se-á a senhas em papel emitidas por caixa registadora.
4. No bufete do pessoal, o pagamento é efetuado com senhas de caixa registadora compradas antecipadamente.
5. A venda de alimentos no bufete deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis.
6. Em caso de sinais de mal-estar, deve ser imediatamente alertado a Direção que procederá de acordo com as indicações emanadas superiormente.
7. Todos os utentes têm à sua disposição na papelaria um impresso de sugestões / reclamações, que poderão preencher e colocar na respetiva caixa, colocada também na papelaria.

Artigo 115.º

Papelaria

1. A papelaria da escola sede presta os seguintes serviços:
 - a) Carregamento, aquisição / substituição de cartão eletrónico;
 - b) Venda eletrónica de refeições;
 - c) Venda de artigos de papelaria;
 - d) Atribuição de cacifos;
 - e) Empréstimo de manuais escolares;
2. O horário de funcionamento é definido anualmente pela Direção.

Artigo 116.º

Quiosque

O quiosque da escola sede presta os seguintes serviços:

- a) Consultar o saldo do cartão eletrónico;
- b) Comprar as senhas de almoço, consultando as ementas.

Artigo 117.º

Utilização de Cacifos

1. Na escola sede, existem cinco zonas distintas com armários de cacifos distribuídos pelos blocos B, C e F.
2. Qualquer aluno tem o direito de utilizar um cacifo da escola, mediante requisição do mesmo, autorização do Encarregado de Educação e o pagamento de uma caução.
3. Qualquer assunto relacionado com a requisição de cacifos deverá ser tratado exclusivamente na papelaria.
4. O aluno e o Encarregado de Educação assumem a responsabilidade pela boa utilização do cacifo e pelo cumprimento das regras constantes no regulamento deste serviço.
5. Os cacifos só podem ser utilizados durante os intervalos, de forma a evitar ruídos que incomodem as aulas em curso.
6. O cacifo será usado por um único aluno e exclusivamente para a guarda de materiais escolares e pessoais do próprio, não devendo servir para a guarda de valores, pelos quais a escola não se responsabiliza.
7. O cadeado fornecido pela escola deve ser substituído por outro que pertença ao aluno.
8. Por razões de limpeza geral, todos os cacifos devem ser esvaziados e os cadeados originais devolvidos até 30 de junho do ano letivo em curso. Caso tal não aconteça, durante as férias de verão, os cacifos serão abertos, sendo retirados os objetos aí depositados, não se responsabilizando a escola pela sua guarda.
9. Os alunos que usufruem de Ação Social Escolar poderão solicitar redução ou isenção da caução no SASE. Esta decisão é da exclusiva competência da Direção.
10. A infração de quaisquer regras previstas no Regulamento Interno do Agrupamento pode implicar a perda do direito de uso do cacifo, por decisão do Diretor.
11. A Direção reserva-se o direito de fazer abrir os cacifos que indiciem a não observância dos princípios acima referidos ou que se suspeite existir risco para a Escola.

Artigo 118.º

Cartão Eletrónico

1. É obrigatória a utilização do cartão eletrónico dentro da escola sede.
2. O cartão eletrónico em uso na escola sede tem múltiplas funções: controlo de entradas e saídas, porta-moedas, controlo de refeições.
3. O sistema de cartão eletrónico tem como objetivo a melhoria das condições de segurança dentro do recinto escolar, evitando a circulação de dinheiro e promovendo um efetivo controlo de entradas e saídas.
4. A passagem deste cartão pelo leitor magnético à entrada e à saída da escola é obrigatória, assim como no refeitório, papelaria e bar da escola.
5. O aluno que não passar o cartão à entrada, não poderá usá-lo como porta-moedas, uma vez que é considerado ausente da escola.
6. O cartão pode ser carregado na papelaria ou reprografia, com uma verba global que é atualizada em cada utilização.

7. O cartão é pessoal e intransmissível, apresentando fotografia do aluno.
8. O cartão é adquirido no momento da entrada do aluno na escola e é válido durante todo o tempo de frequência da escola.
9. O valor a pagar pelo cartão corresponde aos custos de emissão do cartão e de manutenção do sistema e deve ser suportado pelos alunos fora da escolaridade obrigatória.
10. A resolução de problemas regulares relacionados com o uso do cartão é feita na Papelaria, sob a supervisão da Direção.
11. Tratando-se de um cartão eletrónico (tipo Multibanco), cada aluno obriga-se a cuidar da sua boa conservação.
12. Em caso de perda ou danificação do cartão, o aluno obriga-se a solicitar uma 2.^a via, cujo custo será determinado anualmente.

Artigo 119.º

Reprografia

1. O horário de funcionamento da reprografia é definido anualmente.
2. Os preços praticados na reprografia são definidos anualmente pela Direção, analisados os custos do serviço prestado.
3. A requisição de fotocópias é obrigatória para os professores, no momento da entrega do trabalho, sendo o serviço prestado no período de vinte e quatro horas.
4. O crédito para fotocópias, atribuído anualmente a cada professor, é calculado de acordo com o número de alunos e o plafond definido para o departamento.
5. A perda do cartão magnético recebido pelo professor implica o pagamento do seu custo, a definir anualmente pela Direção.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 120.º

Aprovação

1. Este Regulamento entra em vigor no quinto dia til após a sua aprovação pelo Conselho Geral.
2. Cabe à Direção a resolução de quaisquer casos omissos neste Regulamento, no rigoroso cumprimento da lei vigente.
3. Este Regulamento é publicitado na página eletrónica do Agrupamento/Escolas, e ainda em local visível e adequado e fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o Regulamento seja objeto de atualização.

4. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento/ Escola e subscrevê-lo, responsabilizando os seus educandos pelo cumprimento integral do documento no que lhes diz respeito.
5. Devem os diversos serviços/departamentos do Agrupamento criar regimentos próprios com base no presente Regulamento, fazendo parte integrante deste.

Artigo 121.º

Revisão

1. Este Regulamento é obrigatoriamente revisto no final do primeiro ano de vigência, e anualmente por solicitação de dois terços dos membros do Conselho Geral.
2. Este Regulamento será obrigatoriamente revisto sempre que haja alterações legislativas que modifiquem a legalidade do articulado.

SECÇÃO
CURSOS PROFISSIONALIZANTES
Artigo °
Cursos de Educação e Formação - CEF

1. Organização e gestão do currículo:
 - a) À escola compete organizar o currículo, distribuindo e gerindo a carga horária global de acordo com a tipologia do curso;
 - b) A escola tem autonomia para gerir o calendário quer da parte curricular quer da parte da formação em contexto de trabalho (conforme legislação em vigor);
 - c) As visitas de estudo são contabilizadas como horas de formação efetuadas nas disciplinas envolvidas no plano de atividades. O nº de horas da visita é dividido igualmente por essas disciplinas.
2. Regime de Assiduidade
 - a) Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada disciplina considerando o número total de horas da mesma (conforme legislação em vigor).
 - b) Os alunos têm de cumprir 95% das horas totais da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) (conforme legislação em vigor);
 - c) Será considerado o segmento letivo de 45 minutos para efeitos de contabilização, registo e justificação de faltas;
 - d) Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 107º deste regulamento e conforme legislação em vigor;
 - e) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;
 - f) Se o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas, para cada disciplina, é obrigado a cumprir um Plano Individual de Trabalho que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite.
3. Regime de Avaliação
 - a) A avaliação ocorre no final de cada período de avaliação, definido pela escola, em competente reunião. O conselho de turma aprova a proposta de avaliação de cada disciplina.
 - b) A FCT realiza-se, apenas, no final do curso;
 - c) A Prova de Aptidão Final (PAF) realiza-se no final do curso, após a FCT.
4. Progressão
 - a) Nos cursos de tipo 2 não há retenção no 1º ano do curso, exceto quando o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto pela legislação em vigor.
 - b) No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente técnica, não frequentará a componente prática nem realizará a PAF.
5. Formação em Contexto de Trabalho

A FCT rege-se por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, em anexo a este regulamento.

6. Critérios de distribuição dos formandos

Os alunos formandos são distribuídos pelas diferentes entidades de acolhimento tendo como base aos seguintes critérios:

- a) De acordo com aptidões do formando e o trabalho a desenvolver na entidade de acolhimento;
- b) Proximidade da residência do aluno formando.

7. Prova de Avaliação Final:

A PAF rege-se, no final do curso, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola.

Artigo °

Cursos profissionais

1. Organização e gestão do currículo

- a) À escola compete organizar o currículo, distribuindo e gerindo a carga horária global ao longo dos três anos do curso.
- b) A escola tem autonomia para gerir o calendário quer da parte curricular quer da formação em contexto de trabalho.
- c) As visitas de estudo são contabilizadas como horas de formação efetuadas nas disciplinas envolvidas no plano de atividades. O número de horas da visita é dividido igualmente por essas disciplinas.

2. Regime de assiduidade:

- a) Considerando o número total de horas de cada disciplina, os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos da mesma;
- b) Os alunos têm de cumprir 95% das horas totais da Formação em Contexto de Trabalho;
- d) Será considerado o segmento letivo de 45 minutos para efeitos de contabilização, registo e justificação de faltas;
- e) Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 107º deste regulamento e conforme legislação em vigor;
- f) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento das atividades e da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número total de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- g) Se o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas, para cada disciplina, é obrigado a cumprir um Plano Individual de Trabalho que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite.

3. Regime de avaliação

- a) A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, entre o professor e os alunos;

- b) No final de cada período de avaliação definido pela escola, o conselho de turma aprova em reunião a avaliação do conjunto dos módulos concluídos em cada disciplina;
- c) Após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião, o conselho de turma procede à avaliação de cada aluno, considerando ainda a avaliação da Formação em Contexto de Trabalho, FCT;
- d) No final do 3º ano do ciclo de formação a avaliação final de cada aluno integra ainda a classificação da PAP, Prova de Aptidão Profissional.

4. Progressão

- a) O aluno transita de ano se concluir dois terços da totalidade do elenco modular definido para cada ano letivo.
- b) Competindo à escola definir os mecanismos especiais e avaliação, regulamenta-se o seguinte:
 - O aluno, ao longo do ano e fora do horário letivo, tem o direito de solicitar ao professor da disciplina, em data a fixar por este, a realização de uma prova de recuperação dos módulos não concluídos, num máximo de duas provas;
 - A avaliação dos módulos não realizados no ano anterior será requerida pelo aluno no ato da renovação da matrícula, mediante pagamento a definir.

5. Formação em contexto de trabalho

A FCT rege-se, em cada ano, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola.

6. Critérios de distribuição

Os alunos formandos são distribuídos pelas diferentes entidades de acolhimento tendo como base aos seguintes critérios:

- a) Proximidade da residência do aluno formando;
- b) De acordo com as aptidões do formando e o trabalho a desenvolver na entidade de acolhimento.

7. Prova de aptidão profissional

A PAP rege-se, em cada ano, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola.

ANEXO

Legislação de referência

Regime jurídico de autonomia, administração e gestão escolar	Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril
Regime estatutário do pessoal não docente	Lei nº 12-A/2008 de 27 de fevereiro
Conteúdos funcionais do pessoal não docente	Anexo III ao decreto-lei nº 184/2004, de 29 de julho
Alterações ao regime estatutário específico do pessoal não docente	Decreto-lei nº 262/2007, de 19 de julho
Educação para a saúde e educação sexual	Lei nº 60/2009 de 8 de agosto Portaria nº 196-A/2010 de 9 de abril
Professor Bibliotecário	Portaria nº 756/2009 de 14 de julho
Estatuto da carreira docente	
Avaliação de desempenho docente	
Estatuto do aluno do ensino não superior	
Visitas de estudo	Despacho nº 28/ME/1991
Plano Curriculares do Ensino Básico	
Avaliação no Ensino Básico	
Plano Curriculares do ensino Secundário	
Avaliação no Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanísticos)	
Português como Língua Não Materna	
Ensino Especial	
Cursos de Educação Formação	Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho
Cursos Profissionais	Portaria 550-C / 2004 de 2 de Novembro