

Agrupamento de Escolas de Lousada Oeste
...AELO...

Regulamento Interno

O bom funcionamento de uma organização complexa, como é o AELO, obriga, pois, à existência de um conjunto de normas e procedimentos que regulem a ação de todos os intervenientes no processo educativo e de todos os que, por uma razão ou outra, com ela se relacionam.

***Aprovado em reunião do Conselho Geral em 22 de julho de 2014
Atualizado em reunião do Conselho Geral em 29 de novembro de 2016***

Atualizado em reunião do Conselho Geral em 5 de setembro de 2017

ÍNDICE

.....	0
I. INTRODUÇÃO.....	7
II. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	8
III. IDENTIFICAÇÃO.....	8
CAPÍTULO I.....	9
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AELO.....	9
CONSELHO GERAL.....	10
COMPOSIÇÃO.....	10
DESIGNAÇÃO E MANDATO.....	10
COMPETÊNCIAS DO CONSELHO GERAL.....	11
COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL.....	12
DIRETOR.....	13
RECRUTAMENTO.....	13
COMPETÊNCIAS DA DIRETORA.....	13
ASSESSORIAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	15
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	16
COMPOSIÇÃO.....	16
COMPETÊNCIAS.....	17
COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....	17
DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES.....	18
MANDATO.....	18
CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	18
COMPOSIÇÃO.....	18
COMPETÊNCIAS.....	19
FUNCIONAMENTO.....	19
COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	19
COMPETÊNCIAS.....	20
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO.....	20
CAPÍTULO II.....	22
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO AELO.....	22
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICAS DO AELO QUE SE ENQUADRAM NO ARTIGO 44º DO RAAG.....	23
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	23
COMPOSIÇÃO.....	24

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	24
FUNCIONAMENTO	24
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR	25
COMPETÊNCIAS.....	25
DESIGNAÇÃO E MANDATO	26
REPRESENTANTE DE GRUPO DISCIPLINAR.....	26
CONSELHOS DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA.....	26
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	27
DESIGNAÇÃO E MANDATO	28
FUNCIONAMENTO.....	28
DIRETOR DE TURMA	29
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....	29
DESIGNAÇÃO E MANDATO	30
PERFIL DO DIRETOR DE TURMA	30
COMPETÊNCIAS.....	30
CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA/CONSELHO DE PROFESSORES TITULARES DE TURMA	32
COMPOSIÇÃO.....	32
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	32
FUNCIONAMENTO.....	33
COORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES TITULARES DE TURMA	33
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....	33
DESIGNAÇÃO E MANDATO	34
CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS E CEF.....	34
DIRETOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS E CEF.....	34
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO.....	35
FUNCIONAMENTO.....	35
CONSELHO DOS DIRETORES DOS CURSOS PROFISSIONAIS E CEF.....	36
FUNCIONAMENTO	36
DESIGNAÇÃO E MANDATO	36
SECÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (SADD)	37
FUNCIONAMENTO.....	37
COMPETÊNCIAS	37
DESIGNAÇÃO E MANDATO	37
OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICAS DO AELO QUE SE ENQUADRAM NO ARTIGO 45º DO RAAG.....	38
NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO (NAE).....	38
COMPOSIÇÃO.....	38

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	38
FUNCIONAMENTO	39
DESIGNAÇÃO E MANDATO	39
NÚCLEO DE PROJETOS E ATIVIDADES (NPA)	39
COMPOSIÇÃO.....	40
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO NPA	40
FUNCIONAMENTO.....	40
DESIGNAÇÃO E MANDATO	40
EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA (EAI).....	41
COMPOSIÇÃO.....	41
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	41
FUNCIONAMENTO	42
DESIGNAÇÃO E MANDATO	42
ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DO AELO QUE SE ENQUADRAM NO ARTIGO 46º DO RAAG	42
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPD).....	42
COMPOSIÇÃO.....	43
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	43
FUNCIONAMENTO	44
DESIGNAÇÃO E MANDATO	44
EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)	44
COMPOSIÇÃO.....	44
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA PTE	45
FUNCIONAMENTO.....	45
DESIGNAÇÃO E MANDATO	45
CONSELHO COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (CCES)	46
COMPOSIÇÃO.....	46
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	46
FUNCIONAMENTO	47
DESIGNAÇÃO E MANDATO	47
BIBLIOTECA ESCOLAR.....	47
COMPOSIÇÃO.....	48
DESIGNAÇÃO E MANDATO	48
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	48
EQUIPA DA BIBLIOTECA	49
FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE).....	49
EXERCÍCIO DE CARGOS E FUNÇÕES.....	50
CAPÍTULO III.....	51

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AELO.....	51
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS JARDINS DE INFÂNCIA E DAS ESCOLAS DO 1º CICLO.....	53
REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS AULAS/ATIVIDADES NOS JARDINS DE INFÂNCIA	54
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA	55
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS AAF.....	55
REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS AULAS/ATIVIDADES NO 1º CICLO.....	56
COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA – CAF.....	56
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	56
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR – AEC	57
PLANIFICAÇÃO E FUNCIONAMENTO	57
REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS AULAS/ATIVIDADES NA ESCOLA B/S LOUSADA OESTE	58
VISITAS DE ESTUDO.....	59
ASSISTÊNCIA ÀS AULAS NO ENSINO SECUNDÁRIO.....	59
ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E OUTRAS INFORMAÇÕES	60
REGIME DE ADMISSÃO DE ALUNOS	61
REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS.....	61
NORMAS PARA A AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	64
SERVIÇOS, INSTALAÇÕES E MATERIAL.....	66
CAPÍTULO IV.....	68
DIREITOS ESPECÍFICOS DOS ALUNOS.....	68
DEVERES ESPECÍFICOS DOS ALUNOS	69
EXERCÍCIO DE DIREITOS	70
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTESERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.....	71
RECLAMAÇÕES.....	71
APRESENTAÇÃO DE CRÍTICAS E SUGESTÕES	72
ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES	72
VIOLAÇÃO DOS DEVERES / INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....	72
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS (artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)	73
ADVERTÊNCIA	74
ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA OU DO LOCAL EM QUE SE DESENVOLVE A ATIVIDADE.....	74
TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO ESCOLAR.....	75
TIPIFICAÇÃO / QUADRO DE EXECUÇÃO DAS TAREFAS	76
CONDICIONAMENTO NO ACESSO A ESPAÇOS ESCOLARES E/OU NA UTILIZAÇÃO DE CERTOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	77
TIPIFICAÇÃO / QUADRO DE EXECUÇÃO DO CONDICIONAMENTO	77
A MUDANÇA DE TURMA	78

TIPIFICAÇÃO / QUADRO DE EXECUÇÃO DA MUDANÇA DE TURMA	78
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS (artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)	78
REPREENSÃO REGISTADA	78
SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ TRÊS DIAS ÚTEIS	79
SUSPENSÃO DA ESCOLA DE QUATRO A DOZE DIAS ÚTEIS	79
TRANSFERÊNCIA OU EXPULSÃO DA ESCOLA	80
CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	80
SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO (artigo 32.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)	80
CAPÍTULO V	82
DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE	82
DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	82
CAPÍTULO VI	84
DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	84
DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	84
CAPÍTULO VII	86
DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	86
DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	87
ESTATUTO DO PAI/EE DELEGADO DE TURMA	88
CAPÍTULO VIII	89
DIREITOS DA AUTARQUIA LOCAL	89
DEVERES DA AUTARQUIA LOCAL	89
CAPÍTULO IX	90
RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR	90
CAPÍTULO X	91
DISPOSIÇÕES FINAIS	91
ANEXOS	92
REGULAMENTOS ESPECÍFICOS	92
I - BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS E SALA DE ESTUDO	93
II - REFEITÓRIO / CANTINAS DAS EBI / BUFETE / PORTARIA / PBX / REPROGRAFIA / PAPELARIA	97
III - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (SAE) E SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)	101
IV - INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA	102
V - LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA	104
VI - LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS NATURAIS	105
VII - UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES - INTERNET	106
VIII - UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA	106
IX - REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES NO EXTERIOR DO AELD	108

X – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO EDUCATIVO	110
XI – REGULAMENTO DOS QUADROS DE EXCELÊNCIA E DE VALOR.....	113
XII – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	115
XIII – REGULAMENTO DO CURSO CEF.....	116
XIV – REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
XV – REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES	118
XVI – REGIME DE COADJUVANÇA / ASSESSORIA PEDAGÓGICA.....	120

I. INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas Lousada Oeste, adiante designado por AELO, assume-se como uma organização particularmente responsável na educação e formação de jovens.

O Regulamento Interno do AELO resulta, não só da experiência acumulada pela aplicação dos Regulamentos que o precederam como também da necessidade sentida de atualizar novas formas de organização e de acolher as novas modalidades de ensino. Visa, pois, fixar as regras gerais para o normal funcionamento do Agrupamento nas suas diversas vertentes.

O AELO assume como um imperativo todas as responsabilidades inerentes ao processo educativo, sendo certo que ao plasmar neste documento um conjunto de regras e procedimentos mais não pretende que dar forma a conceitos de responsabilidade partilhada entre todos quantos constituem a comunidade educativa (alunos, encarregados de educação, assistentes operacionais e administrativos).

O bom funcionamento de uma organização complexa, como é o AELO, obriga, pois, à existência de um conjunto de normas e procedimentos que regulem a ação de todos os intervenientes no processo educativo e de todos os que, por uma razão ou outra, com ela se relacionam.

Essas normas e procedimentos, inscritas no presente Regulamento Interno, dimanam do quadro legal existente e respeitam, não só as características intrínsecas da Comunidade Escolar – de hoje e de ontem –, como também os valores, os princípios e objetivos consagrados no seu Projeto Educativo.

Qualquer membro do AELO deverá cumprir escrupulosamente todas as normas nele contidas, assim como tem o direito de, legitimamente, esperar que os outros assumam plenamente os seus deveres face à organização. O Regulamento Interno deve, também, ser entendido como um contributo facilitador de uma vida em harmonia e, assim, cumprir uma função social que será, apenas, atingida integralmente com a colaboração e participação de todos.

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-lei n.ºs 224/2009 de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho, estabelece o Regulamento Interno como o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das Estruturas de Coordenação, Supervisão e Orientação e dos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Nos termos da alínea d) do n.º 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-lei n.ºs 224/2009 de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho, é da competência do Conselho Geral, sob proposta da Diretora do AELO e ouvido o Conselho Pedagógico, aprovar as alterações ao Regulamento Interno, nos termos da alínea i) do n.º 2 do art.º 20.º do mesmo diploma.

Desde a data da aprovação do Regulamento Interno, dezembro de 2010, foram publicados vários diplomas legais que, explícita ou implicitamente remetem para a necessidade de adequação das normas regulamentares em vigor, o que agora se faz.

Neste contexto, também se entendeu adequar e incorporar outras normas que a experiência e o desenvolvimento quotidiano da vida escolar justificam neste momento.

II. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do AELO, bem como a toda a COMUNIDADE ESCOLAR – alunos, pessoal não docente, pessoal docente, pais e encarregados de educação e todos os cidadãos e instituições que, de uma forma ou de outra, utilizam as instalações escolares.

Assim, todos têm o direito e dever de conhecer as normas constantes deste Regulamento, bem como o dever de as respeitar e fazer respeitar.

III. IDENTIFICAÇÃO

Elementos Identificativos

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE LOUSADA OESTE (AELO) | 151531

Escola sede:

Escola Básica e Secundária de Lousada Oeste (EBSLO) 344280

- Endereço postal: Rua de Jusã, 127, Nevogilde, 4620-426 Lousada
- Site na Internet: <http://www.lousadaoeste.org>
- E-mail: direcaoeb23@gmail.com
- Telefone: 255 912 003
- Fax: 255 912 960
- Número de identificação fiscal: 600086240

Escolas da educação pré-escolar e do 1º ciclo:

- Escola Básica de Lodares
- Escola Básica de Nespereira
- Escola Básica de Lagoas
- Escola Básica de Campo
- Escola Básica de Santo António
- Escola Básica de Igreja, Figueiras
- EB1 de Monte Sines
- Jardim de Infância de Granja

CAPÍTULO I

Artigo 1º ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AELO

1. Os órgãos de Direção Administração e Gestão do AELO regem-se pelo disposto no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário (Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-lei n.ºs 224/2009 de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho), daqui em diante designado pelo acrónimo “RAAG”, e pelo presente Regulamento Interno, daqui em diante designado por RI.
2. Os órgãos de Direção Administração e Gestão do AELO são os seguintes:
 - a) Conselho Geral
 - b) Diretora
 - c) Conselho Pedagógico
 - d) Conselho Administrativo
3. Os órgãos de Administração e Gestão do AELO são responsáveis perante a Comunidade Escolar, a Comunidade Educativa e a Administração Educativa por:
 - a) Garantir o direito à educação e à cultura, nos termos da Constituição da República, aos alunos que a frequentam;
 - b) Garantir a liberdade de expressão aos membros da comunidade escolar, de acordo com as normas estabelecidas neste RI e no respeito pelos direitos e liberdades individuais e coletivos;
 - c) Suscitar a ativa e permanente participação de pais, alunos, professores, e demais funcionários, na ação educativa;
 - d) Fomentar o espírito crítico indispensável à ação educativa, promovendo, no seio da comunidade escolar, relações de respeito mútuo, de cooperação e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade e a respeitabilidade do AELO;
 - e) Promover e desenvolver as ações, em colaboração com outras entidades, de âmbito educativo, cultural e de animação sociocomunitária, referidas no capítulo II do Decreto-Lei n.º43/89 de 3 de fevereiro.

Artigo 2º

CONSELHO GERAL

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AELO, 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.

Artigo 3º

COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Geral do AELO será constituído por dezanove membros, assim distribuídos:
 - Sete representantes do Pessoal Docente distribuídos da seguinte forma:
 - Quatro representantes da EB/S Lousada Oeste
 - Dois representantes do 1º ciclo
 - Um representante da educação pré-escolar
 - Dois representantes do Pessoal Não Docente;
 - Um representante dos Alunos;
 - Três representantes dos Pais e Encarregados de Educação (PEE);
 - Três representantes do Município;
 - Três representantes da Comunidade Local.

§ - **Único** – A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 4º

DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. A representação do Pessoal Docente, Pessoal Não-Docente e dos Alunos neste órgão efetiva-se através de eleição por listas separadas para cada um dos corpos.
2. As listas do Pessoal Docente serão constituídas por docentes de carreira em exercício efetivo de funções no AELO.
3. As listas do Pessoal Não Docente serão constituídas por pessoal não docente em exercício efetivo de funções no AELO.
4. As listas dos Alunos serão constituídas por alunos maiores de 16 anos.
5. As listas referidas nos números anteriores são constituídas por um número de candidatos efetivos igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.

6. Cada lista deverá indicar candidatos a membros suplentes em número não superior ao dos membros efetivos nem inferior a 50% dos mesmos.
7. Os representantes do Pessoal Docente são eleitos pelos docentes e formadores em exercício de funções no AELO.
8. O representante dos Alunos é designado pela Associação de Estudantes de entre os seus membros.
9. Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todo o pessoal não docente em exercício de funções no AELO.
10. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, adiante designados por PEE, eleitos em Assembleia-geral, sob proposta das respetivas organizações representativas, serão, obrigatoriamente, PEE de alunos matriculados no AELO.
11. Sempre que as organizações representativas de Pais e Encarregados de Educação do AELO, por qualquer motivo, não apresentarem propostas, em assembleia-geral expressamente convocada para o efeito, o Presidente do Conselho Geral convocará, novamente, no prazo de quinze dias, através de, pelo menos, dois Órgãos de Comunicação Social da região e do site do AELO, os PEE, para proceder à eleição dos respetivos representantes.
12. Caso se mantenha a vacatura dos representantes dos PEE, será o Conselho Geral, na primeira reunião subsequente, que designará dois PEE por cooptação.
13. Os membros do Conselho Geral tomam posse na primeira reunião ordinária após a respetiva eleição/designação.
14. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do número seguinte, e cessa no momento da tomada de posse dos novos membros.
15. Os mandatos dos representantes dos Alunos e dos PEE têm a duração de dois anos escolares.

§ - Único: No caso dos Alunos e Encarregados de Educação que venham a perder a qualidade que determinou a respetiva eleição/designação, o respetivo mandato cessará de imediato providenciando-se a sua substituição pelos membros suplentes eleitos pela ordem indicada na respetiva lista, ou por eleição, no caso dos alunos, ou em Assembleia-geral, no caso dos PEE.

16. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo, se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
17. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 5º COMPETÊNCIAS DO CONSELHO GERAL

1. Além das competências previstas no Artigo 13.º do RAAG, compete ao Conselho Geral:

- a) Publicitar todas as deliberações por si tomadas, nos locais de afixação habituais no prazo máximo de dois dias após terem sido tomadas;
- b) Cumprir e fazer cumprir as deliberações por si tomadas;
- c) Autorizar, nos termos do art.º 30.º, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, com base na fundamentação apresentada pela Diretora;
- d) Emitir parecer sobre o período de funcionamento do AELO, nos termos da legislação em vigor;
- e) Definir e aprovar os moldes de inclusão da Educação Sexual no Projeto Educativo;
- f) Criar, no seu seio, as comissões especializadas e os grupos de trabalho previstos na lei, ou aqueles que bem entender, para prossecução das suas competências;
- g) Elaborar o respetivo Regimento, de acordo com o estipulado no art.º 55.º do RAAG.

Artigo 6º

COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL

1. Para além das competências previstas no Código do Procedimento Administrativo para os Presidentes dos órgãos colegiais, compete ao Presidente do Conselho Geral:
 - a) Dirigir os trabalhos do Conselho Geral, coordenando as atividades de eventuais secções ou comissões constituídas no seu âmbito;
 - b) Participar, nos termos legais, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
 - c) Promover, coordenar e homologar os atos eleitorais da responsabilidade do Conselho Geral no estrito respeito da Lei e do presente RI;
 - d) Comunicar os resultados dos atos eleitorais para o cargo de Diretor ao diretor-geral da Administração Escolar, a fim de serem homologados;
 - e) Dar posse ao Diretor, em sessão do Conselho Geral, no prazo de trinta dias, a partir da data de homologação pelo diretor-geral da Administração Escolar;
 - f) Dar cumprimento às deliberações do Conselho Geral sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição conforme previsto na lei;
 - g) Dar cessão ao mandato do Diretor nos termos da lei;
 - h) Representar o Conselho Geral em atos para os quais aquele tenha sido convocado ou convidado;
 - i) Dar posse aos novos membros do Conselho Geral e presidir aos trabalhos do órgão até eleição de novo Presidente;
 - j) Requerer, junto da Diretora, o suporte logístico necessário ao funcionamento do Conselho Geral.

Artigo 7º DIRETOR

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do AELO nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira, patrimonial, pessoal e organizacional conforme a lei.
2. É coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

§ Único: - Os critérios de fixação do número de adjuntos são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 8º RECRUTAMENTO

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. O recrutamento, posse e duração de mandato para o cargo de Diretor far-se-ão de acordo com o estipulado nos art.s 21.º, 22.º, 22.º-A, 22.º-B, 23.º, 24.º e 25.º do RAAG.

Artigo 9º COMPETÊNCIAS DA DIRETORA

1. Além das competências definidas na lei, nomeadamente no art.º 20º do RAAG, compete à Diretora:
 - a) Constituir as comissões, equipas multidisciplinares, e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos do interesse do AELO, competindo-lhe definir, para cada, a respetiva composição, mandato, prazos e normas de funcionamento;
 - b) Constituir, decidir da composição e designar a equipa de Educação para a Saúde;
 - c) Definir a organização e normas de funcionamento do gabinete de apoio ao aluno, no âmbito da Educação para a Saúde;
 - d) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores da escola;
 - e) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e no presente RI;
 - f) Velar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento do Agrupamento de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou que se tornem inconvenientes para a ação educativa;
 - g) Promover e acompanhar, nos estabelecimentos de ensino, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos;

- h) Estabelecer o calendário escolar e definir o período de funcionamento do AELO, nos termos da legislação em vigor;
- i) Distribuir, organizar e coordenar todos os serviços prestados pelo AELO de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- j) Estabelecer os critérios para a gestão e distribuição do crédito global de horas letivas semanais atribuídas ao AELO de acordo com a lei;
- k) Dentro dos limites legais e regulamentares, designar, conferir posse e exonerar qualquer membro docente relativamente ao exercício de cargo de Coordenação Pedagógica, de entre os que reúnem as condições previstas no Estatuto da Carreira e demais legislação em vigor;
- l) Designar diretores de instalações específicas sempre que a complexidade e a variedade dos equipamentos e materiais a elas adstritas assim o aconselhe para o bom funcionamento do AELO;
- m) Designar o coordenador do Secretariado dos Exames e assegurar a constituição das equipas necessárias à elaboração das provas dos exames ao nível da escola;
- n) Exonerar os diretores de instalações;
- o) Coordenar, sem prejuízo da faculdade de delegação, a Equipa do Plano Tecnológico da Educação do AELO;
- p) Decidir sobre propostas de constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação, ouvido o Conselho Pedagógico;
- q) Celebrar protocolos com as Instituições de Ensino Superior para a realização da prática pedagógica supervisionada, no âmbito da formação inicial de professores, de acordo com os interesses do AELO;
- r) Estabelecer e desenvolver, no respeito pela lei, protocolos, acordos de cooperação e contratos com quaisquer organizações de carácter cultural, desportivo, social, económico ou outro;
- s) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam, ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento da escola, submetendo-as, posteriormente, e após audição do Conselho Pedagógico, à aprovação do Conselho Geral;
- t) Organizar, periodicamente, o processo de avaliação do AELO no que respeita a serviços prestados, atividades, funcionamento e recursos, estabelecendo para o efeito os mecanismos que entenda mais adequados;
- u) Estabelecer as reduções de horário letivo semanal e/ou as compensações devidas aos professores em resultado do exercício de cargos técnico-pedagógicos ou comissões/grupos de trabalho, previstos neste RI, de acordo com os limites legais;
- v) Homologar os resultados de todos os processos eleitorais realizados no AELO, com exceção dos processos Eleitorais do Conselho Geral, do Diretor e daqueles cuja responsabilidade é da Assembleia de Pais e Encarregados de Educação e/ou das respetivas organizações representativas;
- w) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de férias e mandar elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no estabelecimento de ensino;

- x) Apreciar e decidir sobre pedidos de revisão das decisões decorrentes da avaliação no 3º período;
- y) Autorizar, no interesse dos alunos, transferências para cursos, áreas ou componentes vocacionais diferentes daqueles que frequentam, assegurando-se que, no final do curso/ciclo, sejam respeitados os requisitos curriculares definidos a nível nacional;
- z) Apreciar o pedido de justificação das faltas do pessoal Docente e Não Docente, de acordo com as disposições legais;
- aa) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral no que for da competência deste;
- bb) Elaborar e apresentar o Relatório de Autoavaliação à apreciação do Conselho Geral;
- cc) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Administrativo o projeto de orçamento de funcionamento do AELO de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- dd) Garantir, adequar e controlar o processo de avaliação do desempenho do Pessoal Docente, nos termos legais;
- ee) Garantir, adequar e controlar o processo de avaliação do Pessoal não Docente, nos termos legais;
- ff) Avaliar o Pessoal Docente e Não Docente, nos termos da lei.

Artigo 10º

ASSESSORIAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

1. A Diretora poderá, de acordo com a lei, nomeadamente do artigo 30.º do RAAG, propor ao Conselho Geral, para apoio da sua atividade, a constituição de Assessorias Técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Os Assessores do AELO exercem funções de informação, formação, planeamento, organização, coordenação e controlo nas áreas para as quais forem designados, competindo-lhes nomeadamente:
 - a) Analisar e recomendar medidas a implementar ao nível do Agrupamento;
 - b) Elaborar estudos, relatórios e informações sobre todas as questões de ordem técnica e pedagógica;
 - c) Colaborar com a Diretora na elaboração e avaliação do plano de atividades e do projeto educativo;
 - d) Coordenar projetos e atividades a desenvolver no Agrupamento e/ou pelo Agrupamento;
 - e) Levantar, inventariar e avaliar os recursos e meios disponíveis e/ou a disponibilizar para o desenvolvimento das atividades e projetos;
 - f) Coordenar grupos de trabalho, constituídos pela Diretora, sempre que esta delegue essa coordenação;

- g) Exercer as demais competências que lhes forem cometidas pela Diretora, de âmbito técnico e pedagógico.

Artigo 11º CONSELHO PEDAGÓGICO

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

Artigo 12º COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Pedagógico do AELO será constituído por dezassete membros, assim distribuídos:
- a) Diretora
 - b) Sete Coordenadores dos Departamentos Curriculares da Escola B/S Lousada Oeste
 - c) Coordenador do Departamento de Educação Especial e Núcleo de Apoio Educativo
 - d) Coordenador do Departamento Curricular do 1º Ciclo
 - e) Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar
 - f) Coordenador dos Diretores de Turma
 - g) Coordenador Pedagógico 1º ciclo
 - h) Coordenador dos Cursos Profissionais e CEF
 - i) Coordenador do Núcleo de Projetos e Atividades
 - j) Coordenador da Biblioteca Escolar
 - k) Coordenador da Equipa de Avaliação Interna

§ Únicos – Sempre que tal se justifique, e por iniciativa do órgão ou do respetivo Presidente, podem participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outras entidades, sem direito a voto.

Artigo 13º

COMPETÊNCIAS

1. Para além das competências previstas no art.º 33.º do RAAG, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e outra legislação dispersa, compete ainda ao Conselho Pedagógico:
 - a) Emitir parecer sobre a constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação;
 - b) Solicitar às Estruturas de Coordenação e Supervisão e às Estruturas Especializadas de Apoio Educativo, emissão de pareceres, informações e relatórios sobre todo e qualquer assunto no âmbito das suas atribuições;
 - c) Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar, colaborando com outros órgãos da escola e com as associações de pais e estudantes;
 - d) Constituir a Secção de Formação do Pessoal Docente e Não Docente;
 - e) Constituir, no seu seio, a Secção de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente;
 - f) Planificar, organizar e decidir sobre todas as matérias relativas a exames a nível de escola, previstas na lei.
 - g) Aprovar os instrumentos de registo relativos à avaliação do desempenho do Pessoal Docente;
 - h) Definir os termos de realização e avaliação das atividades de recuperação e integração dos alunos;
 - i) Pronunciar-se, nos termos legais, sobre pedidos de revisão e recursos à avaliação dos alunos;
 - j) Definir os termos de inclusão e operacionalização da Educação Sexual no Projeto Educativo a apresentar ao Conselho Geral;
 - k) Eleger o substituto da Diretora nas suas faltas ou impedimentos.

Artigo 14º

COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. Convocar e presidir às reuniões do órgão.
2. Apresentar ao plenário uma proposta de Regimento de funcionamento do órgão.
3. Presidir às Secções constituídas no seio do Conselho Pedagógico.
4. Convidar, sempre que entender que os assuntos a tratar o justificam, entidades e/ou membros da comunidade educativa a participar nas reuniões do Conselho, sem direito a voto.

Artigo 15º

DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

1. A designação dos membros do Conselho Pedagógico obedece às seguintes normas:
 - a) O representante de cada Departamento Curricular é o respetivo coordenador, designado por inerência das suas funções;
 - b) O coordenador dos Diretores de Turma é designado pela diretora;
 - c) O Coordenador Pedagógico do 1º ciclo é eleito pelo respetivo Conselho;
 - d) O Coordenador dos Cursos Profissionais e CEF, o Coordenador da Biblioteca Escolar, o Coordenador da Equipa de Avaliação Interna, bem como o responsável pelo Núcleo de Projetos e Atividades, têm assento no Conselho Pedagógico por inerência de funções.

Artigo 16º

MANDATO

1. Duração e cessação:
 - a) A Diretora e os Coordenadores de Departamento têm um mandato de quatro anos;
 - b) O mandato dos restantes membros do Conselho Pedagógico é de um ano escolar, renovável;
 - b) O mandato dos membros do Conselho Pedagógico cessa quando perderem a qualidade que determinou a respetiva designação ou a requerimento de qualquer deles, dirigido à Diretora, com a antecedência de trinta dias e devidamente fundamentado.

Artigo 17º

CONSELHO ADMINISTRATIVO

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

Artigo 18º

COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Administrativo é composto pela Diretora, pela Subdiretora ou um dos Adjuntos da Diretora e pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.
2. O mandato da Subdiretora ou, sendo o caso, do Adjunto, é estabelecido por despacho da Diretora no início de mandato.
3. O Conselho Administrativo é presidido pela Diretora.

Artigo 19º COMPETÊNCIAS

1. Ao Conselho Administrativo compete:
 - a) Aprovar o projeto de Orçamento Anual do Agrupamento, elaborado pela Diretora, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência Anual relativo a cada ano económico-financeiro;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
 - e) Administrar e conservar o património do AELO no respeito pela lei;
 - f) Aprovar o Regulamento de Propinas, Taxas e Emolumentos em vigor, mediante proposta da Diretora;
 - g) Fixar as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público, no respeito pelos limites legais e orçamentais;
 - h) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 20º FUNCIONAMENTO

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 21º COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos estabelecimentos de ensino que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador/representante é designado pela diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar tendo em conta o perfil do docente para o desempenho do cargo.
4. Nos estabelecimentos com menos de três docentes titulares de turma, será designado pela diretora um representante do estabelecimento que assegurará a coordenação do mesmo.

5. O mandato do coordenador/representante de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.

Artigo 22º COMPETÊNCIAS

1. Compete ao coordenador/representante de escola ou estabelecimento:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com a diretora;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da diretora e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) Velar pela disciplina no estabelecimento, no que se refere a alunos, educadores, professores e pessoal auxiliar;
 - e) Comunicar semanalmente, aos serviços administrativos, as faltas do pessoal docente e não docente;
 - f) Organizar e colaborar no processo de avaliação dos alunos e remeter à direção toda a documentação referente à avaliação;
 - g) Colaborar com os serviços de Ação Social Escolar;
 - h) Organizar o serviço de matrículas e remeter os processos, depois de devidamente organizados, aos serviços administrativos do Agrupamento;
 - i) Participar em reuniões com o adjunto da diretora que tem a seu cargo a coordenação da área pedagógica das escolas do 1º ciclo e Educação Pré-escolar que fazem parte do Agrupamento;
 - j) Participar em todas as reuniões para as quais seja convocado pela direção;
 - k) Orientar e colaborar na organização da componente socioeducativa;
 - l) Reunir, mensalmente, com todos os professores em exercício efetivo de funções do respetivo estabelecimento de educação e ensino, para articular o funcionamento do mesmo;
 - m) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - n) Articular as atividades da biblioteca da escola com o Professor Bibliotecário escolar;
 - o) Contactar com a Câmara Municipal/Juntas de Freguesia no sentido de dar resposta a situações pontuais e emergentes.

Artigo 23º COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO

1. Nos termos deste regulamento o coordenador da formação é designado pela Diretora, de entre os seus adjuntos, para desempenhar as seguintes funções:
 - a) Coordenar a secção de formação do pessoal docente e não docente;

- b) Elaborar conjuntamente com a secção referida na alínea anterior o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, de acordo com as orientações emanadas do conselho pedagógico e tendo em conta as prioridades definidas no projeto educativo e apontadas nos relatórios da comissão de autoavaliação.

CAPÍTULO II

Artigo 24º

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO AELO

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, bem como as estruturas técnico-pedagógicas do AELO têm como objetivo colaborar com a Diretora e o Conselho Pedagógico, no desenvolvimento do Projeto Educativo do AELO, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho.

1. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

- a) DEPARTAMENTOS CURRICULARES
- b) CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR (Departamento Curricular)
- c) CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO DO 1º CICLO (Departamento Curricular)
- d) CONSELHO DE DOCENTES TITULARES DE TURMA
- e) CONSELHOS DE TURMA
- f) CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DO ENSINO BÁSICO
- g) CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DO ENSINO SECUNDÁRIO
- h) CONSELHO DOS DIRETORES DOS CURSOS PROFISSIONAIS E VOCACIONAIS
- i) SECÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

2. OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

- a) NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO
- b) NÚCLEO DE PROJETOS E ATIVIDADES
- c) EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA

3. ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DO AELO

- a) SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)
- b) EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)
- c) EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE
- d) BIBLIOTECA ESCOLAR

Secção I**ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICAS DO AELO QUE SE ENQUADRAM NO ARTIGO 44º DO RAAG****Artigo 25º
DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

1. Constituição:

GRUPOS DISCIPLINARES	DEPARTAMENTO
100 – Educação Pré-escolar	Educação Pré-escolar
110 – 1º Ciclo	1º Ciclo
200 – História Geografia de Portugal 290 – EMRC 400 – História 410 – Filosofia 420 - Geografia	Áreas Sociais e Humanas
210 – Português/Francês 220 – Português/Inglês 300 – Português	Português
120 - Inglês 1.º ciclo 220 – Português/Inglês 320 – Francês 330 – Inglês 350 – Espanhol	Línguas Estrangeiras
230 – Ciências Naturais 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia	Ciências Físicas e Naturais
230 – Matemática 500 – Matemática	Matemática
250 – Ed. Musical 260 – Ed. Física 620 – Ed. Física	Música e Desporto
240 – Ed. Visual/Ed. Tecnológica 550 - TIC 600 – Educação Visual	Artes Visuais e Tecnologias
910 – Educação Especial	Educação Especial

Artigo 26º

COMPOSIÇÃO

São constituídos pelos docentes dos grupos disciplinares mencionados no quadro supra e coordenados pelos respetivos professores coordenadores.

Artigo 27º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

1. Para além das competências previstas pela lei, compete aos docentes dos Departamentos Curriculares:
 - a) Acompanhar o desenvolvimento da atividade curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e a nível de escola;
 - b) Definir e aplicar orientações de carácter pedagógico / didático no âmbito das necessidades curriculares do respetivo departamento;
 - c) Desenvolver e coordenar as atividades extra curriculares relacionadas com a sua área de atuação;
 - d) Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico;
 - e) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos e com a aplicação dos programas curriculares;
 - f) Proceder à análise crítica de todas as questões que lhe forem colocadas pelas administrações educativas e escolares;
 - g) Gerir e coordenar, no caso dos Diretores de Instalações, as instalações e equipamentos que estão ao serviço do departamento, reportando ao Coordenador de Departamento e à Diretora, sempre que solicitado;
 - h) Propor a constituição de núcleos de estágio/formação no âmbito do departamento.

Artigo 28º

FUNCIONAMENTO

1. Reúne ordinariamente, em plenário, pelo menos duas vezes por período, de acordo com o calendário escolar e por convocatória do respetivo coordenador;
2. Reúne extraordinariamente, por convocatória do Coordenador ou da Diretora, por iniciativa destes ou de, pelo menos, um terço dos respetivos professores;
3. Os docentes dos grupos que pertençam simultaneamente a dois departamentos podem não assistir às reuniões de um deles, desde que nesse ano não lecionem a disciplina adstrita ao órgão em causa;

4. Os docentes / técnicos que lecionam apenas disciplinas de cursos profissionais frequentam as reuniões convocadas pelo coordenador dos respetivos cursos, podendo, sempre que assim o entendam, assistir às reuniões do departamento do seu grupo disciplinar.

Artigo 29º

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR COMPETÊNCIAS

1. Para além das competências previstas no artigo 41.º do RAAG, ao Coordenador do Departamento Curricular compete:
 - a) Dinamizar a ação educativa do departamento, coordenar e avaliar o pessoal docente a ele afeto, nos termos da lei;
 - b) Redigir e submeter à aprovação do departamento o respetivo regimento interno, de acordo com o art.º 55.º do RAAG e o presente RI, nos primeiros trinta dias do mandato deste órgão.
2. Coordenar todas as atividades do departamento, sendo especialmente responsável:
 - a) Pelo incentivo à permanente atualização científica e pedagógica dos respetivos docentes definindo, conjuntamente com os docentes, a formação necessária e mais adequada às necessidades individuais e coletivas;
 - b) Pela planificação, verificação, controle e avaliação do desenvolvimento das atividades cometidas ao departamento;
 - c) Pelo apoio, esclarecimento e acompanhamento, profissional e organizacional, dos professores do departamento;
 - d) Pela melhor gestão das verbas que venham a ser atribuídas ao departamento;
 - e) Pela racionalização do trabalho docente, procedendo à escolha e classificação de material didático e à organização da documentação;
 - f) Pela direção e gestão das instalações e equipamentos adstritos ao departamento na ausência de um diretor de Instalações;
 - g) Pela proposta de criação do cargo de diretor de instalações, quando as necessidades do departamento o justifique;
 - h) Pelo controlo e avaliação de todas as atividades desenvolvidas pelo departamento.
3. No exercício das funções que lhe estão cometidas, reportar diretamente à Diretora, sempre que se entenda necessário.
4. Propor à Diretora a criação de assessorias pedagógicas/atividades de coadjuvação, para apoio à realização das atividades letivas e não letivas, conforme regulamento em anexo.

5. Apresentar à Diretora, no final do ano letivo, relatório crítico do trabalho por si desenvolvido, bem como das atividades desenvolvidas pelo Departamento.
6. Representar o Departamento em reuniões informais de Coordenadores de Departamento Curricular.

Artigo 30º

DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. O Coordenador é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de 3 docentes propostos pela Diretora para o exercício do cargo.
2. O Coordenador pode ser substituído temporariamente por outro docente do respetivo departamento sempre que, por doença ou outro motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada ao serviço que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
3. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
4. O mandato do Coordenador poderá cessar, a todo o tempo, por despacho da Diretora.
5. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG;
6. O Coordenador de Departamento da Escola B/S Lousada Oeste beneficia de 5 horas para o exercício do cargo.

Artigo 31º

REPRESENTANTE DE GRUPO DISCIPLINAR

1. Os grupos disciplinares compostos por 3 ou mais docentes têm direito a um representante de grupo, desde que o coordenador de departamento não pertença a esse grupo disciplinar;
2. Ao representante de grupo compete colaborar com o coordenador de departamento na prossecução das suas competências;
3. O representante de grupo disciplinar apresenta à Diretora, no final do ano letivo, relatório crítico do trabalho por si desenvolvido.

Artigo 32º

CONSELHOS DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA

1. No AELO a organização, acompanhamento e avaliação das atividades da Turma e a articulação entre a escola e a família é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico;
 - c) Pelos Conselhos de Turma, nos restantes ciclos e nível de ensino.
2. O Conselho de Turma é constituído por:
- a) Todos os professores da Turma;
 - b) Professor tutor, cujas competências estão definidas no ponto 5 do artigo 12.º do despacho normativo n.º 4-A/2016;
 - c) Pai/EE Delegado e Pai/EE Subdelegado de Turma;
 - d) Delegado de Turma ou Subdelegado, no impedimento do primeiro, no 3º ciclo e no ensino secundário;
 - e) Qualquer entidade ou serviço do AELO, quando convocados, sem direito de voto;
 - f) Qualquer entidade externa, mediante convite e prévia autorização da Diretora, sem direito de voto.

Artigo 33º ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

1. As atribuições e competências do Conselho de Turma/Professor Titular de Turma estão definidas no RAAG, no Estatuto do Alunos e Ética Escolar, nos diplomas relativos à avaliação dos alunos e em legislação conexa.
2. São atribuições específicas do Conselho de Turma/Professor Titular de Turma:
 - a) Analisar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
 - b) Avaliar os alunos nos momentos e formas previstos na lei, nomeadamente deliberar sobre as classificações a atribuir e respetivos efeitos;
 - c) Elaborar planos de trabalho da turma e/ou individuais que integrem atividades a desenvolver pelos alunos, bem como implementar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular em contexto de sala de aula ou de atividades da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem;
 - d) Analisar as dificuldades e os planos de trabalho dos alunos que usufruem de apoio tutorial;
 - e) Elaborar e aprovar o projeto de Educação Sexual da Turma;
 - f) Pronunciar-se, em definitivo (retenção de ano/exclusão da disciplina), sempre que os alunos não cumprirem ou, cumprindo, se revelem ineficazes, os trabalhos/atividades de recuperação estabelecidos em resultado da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas dos alunos;
 - g) Promover uma articulação eficaz entre a escola e a família e entre a escola e as demais instituições que colaborem na formação dos alunos;

- h) No âmbito disciplinar, analisar situações e emitir pareceres sobre medidas disciplinares de caráter corretivo e/ou sancionatório, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e sempre que solicitado pela Diretora.

Artigo 34º

DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação em cada Conselho de Turma são eleitos de entre os encarregados de educação dos alunos da turma e, doravante, designados por “Pai Delegado” e “Pai Subdelegado” de Turma.
2. O Delegado e Subdelegado de turma são eleitos pela Assembleia dos alunos da turma, de entre os seus membros.
3. O Subdelegado de turma é, para todos os efeitos, o substituto legal do Delegado.
4. O mandato dos membros do Conselho de Turma é de um ano letivo.

Artigo 35º

FUNCIONAMENTO

1. O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo Diretor de Turma ou, extraordinariamente, pela Diretora do AELO.
2. O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente, no final de cada período letivo, de acordo com o calendário escolar, para proceder à avaliação dos alunos e tratar de outros assuntos de caráter pedagógico, por convocatória da Diretora.
3. Também reúne ordinariamente, no início do ano letivo, para coordenação das atividades, por convocatória da Diretora.
4. Qualquer Conselho de Turma poderá reunir extraordinariamente por convocatória da Diretora, por sua iniciativa, sob proposta do Diretor de Turma ou de, pelo menos, um terço dos seus membros.
5. Nas reuniões de Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.
6. Nas reuniões de Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, devem estar presentes todos os seus membros docentes, a menos que a ausência de qualquer um deles, devida e legalmente justificada, seja presumivelmente longa.
7. No caso das ausências previstas no número anterior serem conhecidas antecipadamente, o docente ausente deve providenciar, obrigatoriamente, no sentido de facultar ao Conselho de Turma todos os elementos relevantes para a avaliação dos alunos, bem como as respetivas propostas de classificação.

8. O secretário das reuniões é designado pela Diretora do AELO.
9. Nas reuniões do Conselho de Turma, sempre que a natureza dos assuntos o justifique, podem participar, sem direito a voto, membros de outros serviços especializados.
10. No impedimento do Diretor de Turma, a presidência do Conselho de Turma será assegurada por um docente designado pela Diretora do AELO.
11. Na ausência imprevista do secretário da reunião do Conselho de Turma cabe ao Presidente do mesmo designar um docente para o exercício da função.

Artigo 36º
DIRETOR DE TURMA
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GERAIS

1. Para além do disposto no art.º 44.º do RAAG, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e legislação conexas, compete ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma:
 - a) Acompanhar os alunos da turma da qual é titular, nas vertentes didático-pedagógica e administrativa, coordenando o desenvolvimento do respetivo plano de turma;
 - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - c) Garantir aos professores da turma a existência de meios, documentos de trabalho e orientações necessárias ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - d) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo a aplicação dos critérios de avaliação em vigor no AELO;
 - f) Reunir com os Encarregados de Educação dos alunos da turma no início do ano letivo e posteriormente aos momentos de avaliação, para entrega da mesma;
 - g) Coordenar as atividades previstas no projeto de Educação Sexual da Turma;
 - h) Proceder a averiguações necessárias e aplicar as medidas disciplinares, no âmbito das suas competências, relativas a situações disciplinares da turma;
 - i) Orientar e garantir o desenvolvimento e concretização do projeto de Oferta Complementar;
 - j) Gerir o dossiê individual de cada aluno, bem como responsabilizar-se pelo acesso aos dados nele constantes;
 - k) Apresentar à Diretora, no final de cada ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido ao longo do ano;
 - l) Representar a turma em todos os atos de qualquer índole para as quais sejam convocados pela Diretora ou quem as suas vezes fizer.

Artigo 37º

DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. Os Diretores de Turma são designados pela Diretora, de entre os professores da turma.
2. O Diretor de Turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione à totalidade dos alunos da turma.
3. O mandato dos Diretores de Turma é de um ano letivo.
4. A cessação de mandato de Diretor de Turma pode ocorrer a qualquer momento, mediante despacho justificativo da Diretora, sempre que razões ponderosas o justifiquem.
5. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, poderá ser nomeado outro professor da turma, que usufruirá dos mesmos direitos e deveres do Diretor de Turma titular;
6. O Diretor de Turma beneficia de 4 horas para o exercício do cargo.

Artigo 38º

PERFIL DO DIRETOR DE TURMA

1. O diretor de turma deverá revelar:
 - a) Disponibilidade, tolerância e espírito de abertura na relação com os alunos;
 - b) Capacidade de prever situações e solucionar problemas com bom senso e ponderação;
 - c) Facilidade de relacionamento com a comunidade educativa;
 - d) Capacidade de iniciativa e dinamismo na construção de relações interativas entre a escola e a família;
 - e) Capacidade de organização e método no desempenho das tarefas pedagógico-administrativas.

Artigo 39º

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

1. Aos diretores de turma/professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:
 - a) 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 de turma;
 - b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

- c) Analisar, em colaboração com a coordenação de ano e dos diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - d) Colaborar nas atividades que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
 - e) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - f) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - g) 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;
 - h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - i) Promover a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - j) Propor apoio tutorial específico (2.º e 3.º ciclos) para os alunos que acumulem, ao longo do seu percurso escolar, duas ou mais retenções;
 - k) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
2. Sem prejuízo da legislação em vigor, compete ainda ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma:
- a) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento do Agrupamento, do Regulamento Interno e da legislação em vigor, bem como do funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e do Serviço de Ação Social Escolar;
 - b) Comunicar o dia e a hora de atendimento;
 - c) Orientar os pais e encarregados de educação no acompanhamento dos seus educandos.
3. Assegurar o cumprimento das tarefas organizativas e administrativas referentes à turma:
- a) Organizar o dossiê de turma;
 - b) Organizar o processo individual do aluno;
 - c) Efetuar e verificar o registo de faltas dos alunos;
 - d) Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma/Conselho de docentes;
 - e) Organizar as atas das reuniões dos Conselhos de Turma, em colaboração com o secretário designado para o efeito;
 - f) Verificar pautas e fichas de registo dos alunos;
 - g) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
 - h) Promover a realização da eleição dos representantes dos pais e Encarregados de Educação.

4. Gerir a dinâmica da República de Jovens:
 - a) Presidir à assembleia de turma;
 - b) Garantir a formação e o bom funcionamento do conselho de guias;
 - c) Assegurar que os valores de cidadania estejam sempre presentes;
 - d) Disponibilizar orientações que garantam o cumprimento do projeto de oferta complementar.
5. Acompanhar o aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Artigo 40º

CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA/CONSELHO DE PROFESSORES TITULARES DE TURMA

1. No Agrupamento de Escolas de Lousada Oeste e nos termos do disposto no n.º 1 e 2 do art.º 45.º do RAAG, no Estatuto do Alunos e Ética Escolar, a coordenação e articulação das atividades a desenvolver pelas turmas faz-se através dos Conselhos de Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário, do Conselho de professores Titulares do Turma, no 1º Ciclo do ensino básico, e pelos educadores Titulares de Turma na Educação Pré-escolar.

Artigo 41º

COMPOSIÇÃO

1. Os Conselhos dos Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário são constituídos pelos Diretores de todas as turmas do Ensino Básico e do Ensino Secundário em funcionamento no AELO, respetivamente.
2. O Conselho de docentes Titulares de Turma é constituído pelos professores titulares de turma no 1º ciclo do ensino básico e pelos educadores Titulares de Turma na Educação Pré-escolar.

Artigo 42º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

1. Promover a execução das orientações legais, bem como as que forem emanadas do Conselho Pedagógico e da Diretora, tendo em vista a harmonização e uniformização de procedimentos pedagógico-didáticos e administrativos, no âmbito da direção de turma.
2. Analisar propostas dos diretores de turma/Professores Titulares de Turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico.

3. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e Encarregados de Educação.
4. Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa.

Artigo 43º

FUNCIONAMENTO

1. Reúnem ordinariamente, por convocatória da Diretora no início de cada ano letivo e no fim de cada período, antes de cada momento de avaliação.
2. Podem reunir extraordinariamente, por convocatória da Diretora, sob proposta dos Coordenadores ou de, pelo menos, um terço dos respetivos membros.
3. As reuniões ordinárias e extraordinárias são presididas pelo Diretor que pode delegar, sempre que entenda, em cada um dos respetivos Coordenadores ou, em caso de impedimento ou ausência destes, em qualquer outro Diretor de Turma/docente do Conselho de docentes.
4. Os Conselhos de Diretores de Turma/Conselho de docentes titulares de Turma poderão funcionar por secções, nomeadamente de ano, de ciclo, de curso ou outras, sempre que tal se justifique, por iniciativa da Diretora ou do respetivo Conselho.
5. Cada Conselho é coordenado pelo respetivo Coordenador.

Artigo 44º

COORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES TITULARES DE TURMA ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

1. São atribuições e competências de cada Coordenador dos Diretores de Turma/Coordenador do Conselho de Docentes Titulares de Turma:
 - a) Coordenar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Docentes;
 - b) Coordenar as tarefas dos Diretores de Turma/professores Titulares de Turma;
 - c) Receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes às atividades inerentes ao exercício da atividade de direção de turma/Professor Titular de Turma, emanadas pela Diretora ou pelo Conselho Pedagógico;
 - d) Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições da Direção de Turma/Turma;
 - e) Transmitir à Diretora e/ou Conselho Pedagógico todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades das turmas, bem como à coordenação dos Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma;
 - f) Apoiar e aconselhar os Diretores de Turma nas tarefas inerentes à função;

- g) Participar em reuniões/ações, no âmbito das suas funções e em representação da escola, nos termos de mandato conferido pela Diretora;
- h) Apresentar à Diretora um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 45º

DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. Os coordenadores para os 2º e 3º ciclos do ensino básico, bem como para o ensino secundário, são designados pela Diretora.
2. No 1º ciclo o Conselho de docentes Titulares de Turma elege, de entre os professores Titulares de Turma, salvaguardando a obrigatoriedade de eleição de docentes efetivos no quadro do Agrupamento, um coordenador pedagógico.
3. O Coordenador pode ser substituído temporariamente por outro docente Diretor de Turma/Titular de Turma, sempre que, por doença ou outro motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada ao serviço que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
4. No caso de inexistência de Diretor de Turma que reúna as condições legais para exercer o cargo ou, havendo, se encontre impedido de exercer funções por motivo de doença ou outro, a Diretora designará, nos termos acima referidos e a título precário, um docente do corpo dos Diretores de Turma/Docentes Titulares de Turma.
5. O mandato de cada Coordenador é de um ano.
6. O mandato do Coordenador poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do mandato, por despacho de exoneração da Diretora, devidamente fundamentado.
7. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG.

Artigo 46º

CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS E CEF

Por cada Curso Profissional e CEF, oferecido pelo AELO, existe um Conselho de Curso, constituído por todos os docentes que o lecionam.

Artigo 47º

DIRETOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS E CEF

Cada Conselho de Curso Profissional e Vocacional será coordenado por um Diretor de Curso, designado pela Diretora.

Artigo 48º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO

1. Para além das atribuições e competências estabelecidas na lei e regulamentos próprios, compete ao Diretor dos Cursos Profissionais e CEF:
 - a) Proceder à articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas que compõem o currículo de formação do curso;
 - b) Proceder à coordenação de todas as atividades de formação teórico-prática;
 - c) Organizar e coordenar as atividades inerentes às atividades em contexto de trabalho;
 - d) Coordenar o acompanhamento e avaliação dos cursos;
 - e) Coordenar as reuniões do Conselho de Curso;
 - f) Receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes às atividades inerentes ao exercício da atividade de Diretor de Curso, emanadas pela Diretora ou Coordenador dos Diretores de Curso;
 - g) Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições;
 - h) Transmitir à Diretora e/ou Coordenador dos Diretores de Curso, todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades do curso, bem como à respetiva coordenação;
 - i) Convocar e orientar as reuniões de docentes, bem como de representantes dos discentes, para tratar de assuntos relativos ao curso;
 - j) Proceder à articulação entre a escola e o meio envolvente, através de contactos com entidades potencialmente empregadoras, no sentido de se estabelecerem protocolos e acordos que permitam a efetiva inserção dos alunos na vida ativa através de formação técnica em contexto de trabalho (estágio);
 - k) Apresentar à Diretora, no final de cada ano letivo e através do respetivo coordenador, um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas;

Artigo 49º

FUNCIONAMENTO

1. Cada Conselho do Curso Profissional e CEF reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por trimestre, por convocatória do respetivo Diretor, que também preside a essas reuniões, e no final de cada período para avaliação, igualmente por convocatória da Diretora.
2. Pode reunir extraordinariamente, por convocatória da Diretora, sob sua iniciativa, sob proposta do Diretor de Curso ou de um terço dos seus membros.

Artigo 50º

CONSELHO DOS DIRETORES DOS CURSOS PROFISSIONAIS E CEF

O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais e CEF é constituído por todos os Diretores de Curso e coordenado pelo Coordenador dos Diretores de Curso.

Artigo 51º

FUNCIONAMENTO

1. Os diretores dos Cursos Profissionais e CEF reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por trimestre, por convocatória do respetivo Coordenador, que também preside a essas reuniões.
2. Podem reunir extraordinariamente, por convocatória da Diretora, sob sua iniciativa, sob proposta do Coordenador, ou de qualquer um dos seus membros.
3. O Coordenador apresentará à Diretora, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, no final do ano, relatório da atividade desenvolvida pelos Diretores dos Cursos CEF e Profissionais.

Artigo 52º

DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. O Coordenador dos Diretores de Curso Profissional e CEF (CDCPC) será nomeado para o efeito pela Diretora, de entre os Diretores de Curso.
2. O mandato do CDCPC é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.
3. O Coordenador do CDCPC tem assento no Conselho Pedagógico do AELO.

§ Único: A regulamentação específica relativa ao funcionamento e organização dos Cursos Profissionais e CEF encontra-se em anexo ao presente RI.

Artigo 53º

SECÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (SADD)

A SADD é constituída pelo Presidente do Conselho Pedagógico, que a preside, e por quatro outros elementos docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 54º FUNCIONAMENTO

1. A SADD reúne, ordinariamente, por convocatória do Presidente:
 - a) Para preparar e definir os procedimentos necessários à concretização do processo de avaliação do desempenho docente;
 - b) Para definir calendário, normas e critérios a ter em conta no desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. Pode reunir extraordinariamente, por convocatória do Presidente, sob sua iniciativa, ou por proposta de qualquer um dos seus membros, e sempre que aquele considere haver circunstâncias que o justifiquem.

Artigo 55º COMPETÊNCIAS

1. A SADD exerce todas as competências relativas à avaliação do desempenho, que lhe estão consignadas no Estatuto da Carreira Docente e legislação subsequente e conexas.
2. A SADD aprova o respetivo regimento de funcionamento.

Artigo 56º DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. O mandato dos membros da SADD é de um ano, renovável.
2. Em caso de impedimento, nos termos legais, o membro impedido não pode participar nos trabalhos nem nas deliberações da Secção, que funcionará com os restantes membros, exceto se não houver quórum, caso em que se procederá à eleição de novos membros, os quais tomarão posse e se manterão em funções enquanto se mantiver a situação que deu origem à eleição.

Secção II

OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICAS DO AELO QUE SE ENQUADRAM NO ARTIGO 45º DO RAAG

Artigo 57º

NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO (NAE)

Os apoios educativos constituem-se como um conjunto de medidas e ações a desenvolver com base na articulação dos recursos e das atividades de apoio especializado existente no AELO, com vista à promoção de uma escola inclusiva.

Artigo 58º

COMPOSIÇÃO

1. O Núcleo de Apoio Educativo (NAE) é constituído por:

- Docentes da Educação Especial;
- Docentes e/ou Técnicos de Apoio Especializado;
- Docentes de Apoio Educativo.

Artigo 59º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

1. Sem prescindir do consignado na legislação específica que regula as carreiras e atribuições funcionais de cada um dos membros, são atribuições gerais do NAE:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- b) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas sociopedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- c) Promover a existência de condições nas escolas para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- d) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- e) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;

- f) Estar representado no Conselho Pedagógico pelo respetivo Coordenador;
- g) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- h) O Coordenador apresentará à Diretora, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, no final do ano, relatório da atividade desenvolvida pelo Núcleo.

Artigo 60º FUNCIONAMENTO

1. O NAE reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória da Diretora, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
2. Sempre que a natureza dos assuntos a tratar o justifique, poderão ser convocados para participar nestas reuniões todos ou parte dos docentes que prestam apoio de Estudo Orientado.
3. O NAE desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.

Artigo 61º DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. Os membros do NAE podem exercer funções no AELO através de colocação da responsabilidade dos serviços centrais e regionais da administração educativa, bem como através de outras formas legais de contrato de prestação de serviços.
2. O NAE é coordenado pelo Coordenador do Departamento de Educação especial.
3. O Coordenador tem assento no Conselho Pedagógico e representa, também, o SPO.

Artigo 62º NÚCLEO DE PROJETOS E ATIVIDADES (NPA)

O Núcleo de Projetos e Atividades (NPA) é um serviço especializado de coordenação das atividades de desenvolvimento educativo, que tem como objetivo o respetivo acompanhamento, gestão e avaliação, com vista à melhoria da qualidade do ensino prestado no AELO

Artigo 63º

COMPOSIÇÃO

1. O NPA é constituído pelos responsáveis por todos os projetos e atividades em curso no AELO.
2. É coordenado por um docente em exercício efetivo de funções no AELO, em articulação com a Diretora.

Artigo 64º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO NPA

1. Acompanhar e coordenar os projetos e atividades de desenvolvimento educativo programados ou em curso no AELO, nomeadamente:
 - Plano de atividades;
 - Clubes;
 - Outras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar.
2. Elaborar relatório trimestral, em cada final de período, de avaliação desses projetos e atividades, a apresentar à Diretora e ao Conselho Pedagógico.
3. Representar o NPA no Conselho Pedagógico.

Artigo 65º

FUNCIONAMENTO

1. O NPA reúne sempre que for considerado necessário, setorialmente, por convocatória da Diretora, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
2. O NPA desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.

Artigo 66º

DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. O Coordenador do NPA será um docente em exercício efetivo de funções na Escola Básica e Secundária de Lousada Oeste.
2. O Coordenador do NPA é designado pela Diretora.
3. O mandato do Coordenador tem a duração de um ano, renovável.

4. O mandato do Coordenador poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração da Diretora, devidamente fundamentado.
5. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG.

Artigo 67º EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA (EAI)

A Equipa de Avaliação Interna (EAI) é uma estrutura especializada cuja missão consiste no planeamento, execução e desenvolvimento dos procedimentos de avaliação interna do AELO, nomeadamente no que respeita ao percurso e resultados escolares dos alunos, aos projetos e atividades, à qualidade dos serviços prestados e ao Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 68º COMPOSIÇÃO

1. A Equipa de Avaliação Interna é constituída por nove elementos, nos seguintes termos:
 - a) Quatro docentes do quadro da Escola B/S Lousada Oeste, um docente do 1º ciclo e um docente da educação Pré-escolar, designados pela Diretora, que constituem a equipa nuclear e permanente;
 - b) Um aluno representante da Associação de Estudantes da Escola B/S Lousada Oeste, designado pela Diretora;
 - c) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação do AELO, também designado pela Diretora;
 - d) Um elemento do Pessoal Não Docente, convidado pela Diretora;

Artigo 69º ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

1. Conceber e implementar instrumentos de recolha de informação relevante relativa ao aproveitamento escolar dos alunos, quer a nível interno quer a nível externo.
2. Conceber e implementar instrumentos de avaliação do funcionamento das estruturas e serviços técnico-pedagógicos e dos órgãos de administração e gestão do AELO.
3. Analisar e disponibilizar à comunidade educativa dados estatísticos relativos ao funcionamento do AELO.
4. Apresentar junto da Diretora, no final de cada ano letivo, o Relatório das atividades desenvolvidas pela EAI.
5. Apresentar junto da Diretora, anualmente, o Relatório de Avaliação Interna do AELO.
6. Fazer-se representar pelo Coordenador nas reuniões do Conselho Pedagógico.

Artigo 70º

FUNCIONAMENTO

1. A Equipa de Avaliação Interna reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória da Diretora, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
2. A EAI poderá receber a participação de outros elementos, internos e externos ao AELO, sempre que as necessidades o justifiquem e mediante autorização prévia da Diretora.

Artigo 71º

DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. A Coordenação da EAI incumbe a um dos docentes que a constituem, designado pela Diretora do AELO.
2. O mandato do Coordenador da EAI, bem como dos restantes membros, é de um ano, renovável por iguais períodos.
3. O mandato do Coordenador da EAI poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração da Diretora.

Secção III

ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DO AELO QUE SE ENQUADRAM NO ARTIGO 46º DO RAAG

Artigo 72º

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Os Serviços de Psicologia e Orientação, adiante abreviadamente designados por SPO, são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação na AELO, de acordo com as disposições previstas nos Decretos-Lei n.º 190/91 de 17 de maio e 300/97 de 31 de outubro e o presente RI.

Artigo 73º COMPOSIÇÃO

No AELO, os SPO são constituídos pelo(a) Psicólogo(a) e pelo(a) Assistente Social, sempre que existam, podendo, igualmente, fazer parte destes serviços, os técnicos de Orientação que venham a ser considerados necessários.

Artigo 74º ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Sem prescindir do consignado na legislação específica que regula as carreiras e atribuições funcionais de cada um dos seus membros, são atribuições gerais do SPO:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e de integração, no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- b) Prestar apoio de natureza psicológica, psicopedagógica e social a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- c) Assegurar, em colaboração com as estruturas de coordenação e supervisão, com as estruturas especializadas de apoio educativo e com outras entidades competentes, a avaliação da situação dos alunos e o estudo das intervenções adequadas.
- d) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- e) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- f) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- g) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- h) Fazer-se representar no Conselho Pedagógico pelo respetivo Coordenador.
- i) Participar nos Conselhos de Turma Disciplinares, por convocatória da Diretora, sempre que a medida proposta for a de atividades de integração na escola ou na comunidade.

Artigo 75º FUNCIONAMENTO

1. O SPO reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória da Diretora, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
2. O SPO desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.
3. O Coordenador apresentará à Diretora, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, no final do ano, relatório da atividade desenvolvida pelo SPO.

Artigo 76º DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. Os membros do SPO podem ser colocados no AELO pelos serviços centrais e regionais da administração educativa, bem como através de outras formas legais de contrato de prestação de serviços.
2. O Coordenador do SPO é designado pela Diretora.
3. O mandato do Coordenador do SPO tem a duração de um ano, renovável.
4. O mandato do Coordenador do SPO poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração da Diretora, devidamente fundamentado, e, neste caso, sujeito a homologação do Conselho Geral.
5. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG.

Artigo 77º EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)

A Equipa do Plano Tecnológico da Educação (Equipa PTE) é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE e tem como objetivos, entre outros, apoiar a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, quer a nível pedagógico quer técnico-didático, proceder ao levantamento das necessidades de formação e zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas.

Artigo 78º COMPOSIÇÃO

A constituição da Equipa PTE é da responsabilidade da Diretora.

Artigo 79º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA PTE

1. À equipa PTE compete:
 - a) Elaborar, na escola, um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC);
 - b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC do pessoal docente e não docente da escola;
 - c) Elaborar relatório no final de cada ano letivo, de avaliação dos resultados obtidos, a apresentar à Diretora e ao Conselho Pedagógico;
 - d) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no agrupamento/escola, em especial das salas TIC;
 - e) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade;
 - f) Articular a sua ação com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
 - g) Participar noutras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar.

Artigo 80º

FUNCIONAMENTO

1. O Coordenador desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.
2. A Equipa PTE reúne, sempre que for considerado necessário, por convocatória do Coordenador.
3. Os membros docentes da Equipa PTE usufruem de um crédito semanal de horas para o exercício de funções, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 81º

DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. O Coordenador da equipa PTE é designado pela Diretora de entre os Assessores Técnico-pedagógicos.
2. O mandato de coordenação da Equipa PTE será de um ano letivo, renovável por iguais períodos.
3. O mandato do Coordenador poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração da Diretora, devidamente fundamentado e com anuência do Conselho Geral.

Artigo 82º

CONSELHO COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (CCES)

O CCES é uma estrutura especializada de apoio à implementação do Projeto de Educação para a Saúde (PES) do Agrupamento. Tem por referencial da sua atividade as metas, finalidades, objetivos gerais e estratégias que anualmente são definidas, por esta estrutura, para o PES.

Artigo 83º

COMPOSIÇÃO

1. O CCES é constituído pelo docente Coordenador da Educação para a Saúde, pelo Coordenador do Núcleo de Projetos e Atividades (que representa o CCES em sede de Conselho Pedagógico), pelos Coordenadores dos Diretores de Turma, pelos Coordenadores de estabelecimento ou representantes, por um representante do SPO, por um representante da Equipa da Educação Especial e, no mínimo, por mais 7 docentes. Na sua composição final terão de estar representados todos os Departamentos Curriculares do Agrupamento.
2. O CCES é coordenado pelo Coordenador da Educação para a Saúde e poderá, ainda, integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta do Coordenador à Diretora.

Artigo 84º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

1. Elaborar um plano de ação anual para a implementação do PES.
2. Coordenar a implementação do PES.
3. Identificar necessidades de formação nas áreas da educação para a saúde.
4. Elaborar, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
5. Organizar e manter ficheiros relativos ao PES.
6. Emitir parecer sobre a organização e normas de funcionamento de todas as atividades e iniciativas relacionadas com o PES.
7. Ser o interlocutor do AELO, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais / regionais de educação e outros.
8. Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno, designadamente as promovidas pelo NPA, SPO e NAE e ligadas à área da saúde.
9. Desenvolver outras atividades e projetos em benefício da comunidade escolar.

Artigo 85º

FUNCIÓNAMENTO

1. O CCES desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.
2. O CCES reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória da Diretora, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.

Artigo 86º

DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. O Coordenador da Educação para a Saúde (CES) será, obrigatoriamente, um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções no AELO, designado pela Diretora, que reúna competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções.
2. Os restantes elementos do CCES são designados pela Diretora após audição do CES.
3. O mandato de todos os elementos do CCES é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.
4. O mandato de qualquer elemento do CCES poderá cessar, excepcionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração da Diretora, devidamente fundamentado.
5. O Coordenador terá direito ao crédito de horas semanais definido legalmente, ao qual poderão ainda acrescer 3 horas da componente não letiva de estabelecimento.

Artigo 87º

BIBLIOTECA ESCOLAR

As Bibliotecas Escolares, juntamente com a Sala de Estudo, constituem o Centro de Recursos e de Apoio Educativo do AELO.

1. No Agrupamento existem três Bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares a funcionar nas seguintes escolas:
 - Escola Básica e Secundária de Lousada Oeste
 - EB1/JI de Campo
 - B1/JI de Figueiras

Artigo 88º COMPOSIÇÃO

A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura constituída pelos professores bibliotecários, professores da equipa da biblioteca, pelos docentes a quem forem atribuídas funções de apoio à biblioteca/sala de estudo e pelos funcionários adstritos a esse serviço.

Artigo 89º DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. As bibliotecas são geridas por dois Professores Bibliotecários em articulação com a Diretora do Agrupamento.
2. Os professores bibliotecários são recrutados nos termos da legislação em vigor (Portaria nº756/2009 de 14 de julho).
3. De entre os Professores Bibliotecários, a Diretora nomeia um Coordenador das Bibliotecas que tem assento no Conselho Pedagógico.
4. O Professor Bibliotecário é designado pela Diretora num processo a decorrer internamente.
5. Caso não seja possível designar qualquer docente do quadro do agrupamento, abrir-se-á concurso externo para suprir a vaga.
6. Na impossibilidade de dar cumprimento aos dois números anteriores, compete à Diretora designar o docente que considere possuir perfil de competências pedagógicas e curriculares adequadas, nos termos legais.
7. O mandato do professor bibliotecário designado pela diretora é de quatro anos podendo ser renovado por igual período.
8. O mandato do professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado (Portaria nº756/2009 de 14 de julho, art.12º).
9. As competências do coordenador e do assistente operacional encontram-se em anexo – Anexo I.

Artigo 90º ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. São competências específicas das bibliotecas escolares do agrupamento:
 - a) Conservar a memória da escola, da comunidade escolar e do seu meio envolvente;
 - b) Fornecer as condições básicas para uma aprendizagem contínua e autónoma do aluno;
 - c) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres;
 - d) Proporcionar o acesso a fundos bibliográficos de forma prática, fácil e económica;
 - e) Apoiar atividades do projeto educativo do AELO em geral, e do plano anual de atividades;
 - f) Promover a articulação com os projetos de desenvolvimento educativo existentes no AELO.

Artigo 91º

EQUIPA DA BIBLIOTECA

1. A constituição da equipa de docentes e não docentes que apoiarão os professores bibliotecários é da responsabilidade da Diretora, devendo ter uma composição o mais pluridisciplinar possível.
2. Os professores que integrem a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
 - a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, difusão da informação e marketing);
 - b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - d) Competências de trabalho em equipa.
3. A equipa da biblioteca é constituída por 3 docentes, além do coordenador.

Artigo 92º

FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)

1. A BE funcionará em horário estabelecido anualmente, mediante proposta do Professor Coordenador da BE.
2. As instalações adstritas à BE deverão funcionar em horário integrado de forma a oferecer o serviço durante o período de funcionamento das atividades letivas.
3. A Sala de Estudo, a funcionar na biblioteca, é prioritariamente afeta ao estudo e ao trabalho autónomo de alunos e de atividades de apoio pedagógico orientado, individual ou em grupo.
4. Frequentar a Biblioteca implica a aceitação das regras próprias de funcionamento e de utilização deste espaço.
5. As normas específicas de funcionamento do serviço supracitado fazem parte do presente RI e encontram-se em anexo – Anexo I.

Secção IV

EXERCÍCIO DE CARGOS E FUNÇÕES

Artigo 93º

EXERCÍCIO DE CARGOS E FUNÇÕES

1. Para o exercício dos cargos/funções previstos no presente Regulamento Interno, independentemente da forma de designação, o AELO disporá de um crédito horário, a estabelecer pela Administração Educativa que será gerido pela Diretora de acordo com critérios que dará a conhecer à Comunidade Escolar e no rigoroso cumprimento dos normativos legais.
2. Os docentes que exerçam os cargos e funções de natureza pedagógica previstos no presente RI, terão direito a uma redução da componente letiva de acordo com o previsto na lei.
3. De qualquer modo, e sem prejuízo do que vier a ser legislado, o presente regulamento estabelece as seguintes regras a observar no AELO:
 - a) Salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas por despacho, nenhum docente deverá acumular mais de dois diferentes cargos/funções técnico-pedagógicos;
 - b) Salvo o previsto na lei, a redução da componente letiva associada ao exercício de cada cargo/função previstos no presente RI não pode, por si só, ser superior a seis tempos letivos semanais;
 - c) As reduções da componente letiva constarão do horário do docente, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO III

Artigo 94º

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AELO

1. O respeito mútuo é uma norma de conduta que deve estar sempre presente nas relações entre todos os elementos da população escolar - alunos, pessoal não docente e professores.
2. Todos os elementos do AELO devem ser pontuais nas atividades que lhes dizem diretamente respeito, dedicando-lhes o maior zelo e diligência.
3. No desenvolvimento de qualquer atividade, todos devem procurar manter no AELO um ambiente de asseio e ordem.
4. É dever de todos cuidar da conservação do património do AELO e dos seus membros quando o mesmo se encontre nas instalações do mesmo ou no exterior destas no âmbito de atividades da responsabilidade ou promovidas por esta, tornando-se responsável todo aquele que danificar bens, desde que o faça de forma dolosa ou manifestamente negligente, obrigando-se a substituí-los ou a repor o seu valor, independentemente de ulterior procedimento disciplinar.
5. O AELO definirá, através do respetivo Conselho Administrativo, os valores de recuperação ou substituição dos bens da escola, por aproximação aos preços atuais de mercado.
6. Todos os alunos serão portadores do Cartão de Estudante da Escola B/S Lousada Oeste, exibindo-o sempre que lhes seja solicitado por qualquer funcionário ou professor.
7. A entrada e saída dos alunos, pessoal não docente e docentes do recinto escolar efetuar-se-á pelo portão principal, salvaguardando, para os alunos, as chegadas e partidas dos transportes escolares, que será pelo portão do pavilhão.
8. Sempre que um aluno se apresente na Escola B/S Lousada Oeste sem o respetivo Cartão de Estudante, será advertido pelo funcionário do portão de entrada. À terceira ocorrência, o funcionário participará do aluno junto do respetivo Diretor de Turma para eventual responsabilização disciplinar.
9. Não é permitida a permanência no recinto dos estabelecimentos de ensino do AELO de pessoas a eles estranhas, salvo se devidamente autorizadas.
10. A circulação dos alunos nas instalações faz-se de acordo com determinações superiores ou dos funcionários de serviço.
11. O acesso aos estabelecimentos de ensino do AELO dos pais e encarregados de educação, dos alunos que a frequentam, bem como de quaisquer outras pessoas está condicionado, devendo para tal dirigir-se ao funcionário em serviço na Portaria.
12. Não é permitida no recinto dos estabelecimentos de ensino do AELO a circulação de bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das atividades escolares.
13. O AELO reserva-se do direito de implementar meios de vigilância eletrónica e de vídeo em todas as suas instalações, nos termos da lei.

14. Todo o pessoal do AELO deverá ter em conta a privacidade e especificidade de certos locais de acordo com a sua função específica.
15. Aos alunos não é permitida a saída do recinto dos estabelecimentos de ensino do AELO nos intervalos das aulas ou mesmo durante os tempos letivos em que o professor falta, exceto os alunos dos Cursos Secundários ou ainda devidamente autorizados pelo encarregado de educação.
16. A utilização dos corredores durante as aulas será condicionada pelo facto de estarem a decorrer atividades pedagógicas, devendo os alunos obrigar-se ao máximo silêncio quando por eles circulem.
17. Não é permitido permanecer e fazer recreio nos corredores nomeadamente jogos e outro tipo de atividades.
18. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras do interesse da Escola desde que previamente autorizadas pela Diretora.
19. Os elementos da Comunidade Escolar gozam do direito de constituir associações ou grupos de carácter sociocultural, recreativo e desportivo, com independência administrativa e financeira, nos termos da lei e do presente RI, desde que não prejudiquem o normal funcionamento do AELO.
20. O AELO admite a colaboração com qualquer grupo de cidadãos, constituídos ou não em Associação, cujos objetivos concorram para benefício da escola e do respetivo Projeto Educativo.
21. As ações e atividades a desenvolver no âmbito destas associações ou grupos são da sua inteira responsabilidade, ficando ainda os seus membros obrigados ao respeito pelas normas constantes deste RI, no caso de aquelas se realizarem no espaço escolar.
22. É proibido fumar nos estabelecimentos de ensino do AELO.
23. Não são permitidos no AELO quaisquer jogos a dinheiro.
24. Não são permitidos os consumos e venda de substâncias aditivas, nomeadamente: bebidas alcoólicas, droga e tabaco.
25. Não é permitido o uso, transporte e/ou exibição de quaisquer armas ou objetos cuja utilização possa ser considerada como tal.
26. É proibida a utilização de quaisquer aparelhos que emitam sinais sonoros ou visuais (telemóveis e outros), de uso pessoal, durante o exercício das atividades (letivas e não letivas), nas instalações do AELO, exceto por razões de serviço ou quando devidamente autorizada.
27. Qualquer membro da Comunidade Escolar (alunos, funcionários e professores) em exercício de funções, dentro ou fora do espaço escolar, goza dos direitos e deveres consignados na lei e no presente RI.
28. O mesmo se aplica aos membros da Comunidade Educativa (pais, encarregados de educação e representantes de organizações/instituições) que se encontrem a desempenhar quaisquer funções no AELO.
29. As organizações, grupos ou indivíduos exteriores ao AELO que desenvolvem ações nas suas instalações, independentemente do protocolo ou acordo existente, obrigam-se a respeitar as normas previstas no presente RI, bem como eventuais ordens emanadas pela Diretora ou por quem, por esta, estiver mandatado, sob pena de cessação imediata do protocolo ou acordo e sem prescindir de outros procedimentos legais de atuação.

30. As organizações, grupos ou indivíduos exteriores ao AELO que desenvolvem ações nas suas instalações ou fora delas, sob o seu patrocínio e/ou autorização, terão um elemento de ligação à escola, designado pela Diretora e que, para todos os efeitos, a representará na sua ausência.
31. Qualquer cidadão que se encontre no espaço escolar ou participe em atividades da responsabilidade do AELO, seja a que título for, obriga-se a respeitar o estipulado neste RI.
32. O AELO reserva-se o direito de utilizar os meios necessários e adequados para dar cumprimento ao estipulado no número anterior.

Artigo 95º

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS JARDINS DE INFÂNCIA E DAS ESCOLAS DO 1º CICLO

1. No decorrer do ano letivo, a alteração do horário ao normal funcionamento das atividades só poderá ocorrer desde que as atividades a desenvolver, nomeadamente saídas, festas, visitas de estudo e outras, constem, obrigatoriamente, do plano anual de atividades.
 - a) No caso das atividades referidas na alínea anterior não constarem do plano anual de atividades, a devida aprovação deverá ser solicitada ao Conselho Pedagógico; em casos excecionais, caberá à Direção a decisão, a quem deverá ser comunicada a atividade com antecedência mínima de dois dias.
2. Qualquer saída do espaço escolar para a realização de atividades terá de ser autorizada, por escrito, pelo encarregado de educação.
3. Correrias e outras manifestações ruidosas no interior dos estabelecimentos escolares são absolutamente proibidas.
4. O docente é o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair. Antes da ordem de saída dos alunos, o docente providenciará no sentido de que os mesmos deixem a sala organizada.
5. O docente não pode abandonar a sala, salvo por motivo justificado e de força maior, devendo providenciar-se a manutenção da ordem com a presença de um assistente operacional.
6. Em caso algum os alunos poderão abandonar a escola, incluindo na falta inesperada do docente.
7. A saída dos alunos só poderá ocorrer no final de cada período diário de aulas, ou quando o encarregado de educação, por escrito ou na presença do docente, o autorize.
8. O atraso do aluno, no início do período das atividades escolares, será ponderado pelo docente que, atendendo à especificidade de cada caso, decide relativamente à marcação ou não de falta de presença. Se esta ocorrência se registar mais de três vezes, o docente dará conhecimento ao encarregado de educação.
9. As faltas dos alunos são comunicadas ao encarregado de educação nos termos do Estatuto do Aluno.
10. O encarregado de educação deve informar o professor sempre que o aluno falte usando, para o efeito, a caderneta escolar do aluno.

11. Sempre que um professor/educador não possa comparecer deverá dar conhecimento da sua ausência à Direção, preferencialmente no dia anterior ou no próprio dia, mas sempre antes do início da sua atividade letiva.
12. Na ausência temporária da educadora, nos Jardins de Infância, os procedimentos a adotar serão os seguintes:
 - i.* Em Jardins de Infância com mais de uma educadora, as crianças ficarão com a assistente operacional, sob a supervisão de outra educadora;
 - ii.* Em Jardins de Infância com uma única educadora as crianças ficarão com a assistente operacional.
13. Na ausência temporária do professor titular de turma do 1º ciclo, a Direção procederá à sua substituição de acordo com os seguintes critérios e ordem de prioridade:
 - i.* 1º Substituição por um professor do apoio educativo;
 - ii.* 2º Os alunos ficarão na sua sala ao cuidado de um assistente operacional sob a supervisão/orientação de um professor;
 - iii.* 3º Os alunos serão distribuídos pelas outras salas.
14. Não é permitida a permanência nos edifícios escolares de pessoas estranhas aos serviços;
15. Têm acesso condicionado ao Jardim/Escola, os pais e encarregados de educação dos alunos e qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar devendo, para tal, dirigir-se ao pessoal assistente operacional, mediante a apresentação de documento identificativo;
16. Só é permitida a interrupção de aulas em casos excecionais.

Artigo 96º

REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS AULAS/ATIVIDADES NOS JARDINS DE INFÂNCIA

1. O horário de funcionamento dos Jardins de Infância, no que respeita ao período total de acolhimento das crianças, é definido no início de cada ano letivo, respeitando sempre os interesses e disponibilidade dos pais das crianças, em articulação com a autarquia e ouvida a Direção do agrupamento.
 - a) A componente letiva dos Jardins de Infância distribui-se por dois períodos:
Período / Manhã
09:00h às 12:00h
Período / Tarde
13:30h às 15:30h
2. O período de funcionamento de cada estabelecimento e os horários das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), na educação pré-escolar, devem ser comunicados aos encarregados de educação no momento da matrícula ou da renovação de matrícula, devendo ainda ser confirmados no início do ano letivo.

Artigo 97º**ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA**

(Despacho n.º 9265-A/2013, Secção III)

1. Consideram -se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. As AAAF são implementadas, pelo município, em articulação com o órgão de gestão do AELO, envolvendo obrigatoriamente os educadores responsáveis pelo grupo.
3. As AAAF incluem os serviços de refeição, transporte e o período de prolongamento do horário.
4. O prolongamento do horário das AAAF distribuiu-se por dois períodos:
Período / Manhã
07:45h às 09:00h

Período / Tarde
15:30h às 18:30h
5. O horário de funcionamento dos Jardins de Infância deve ser afixado em cada estabelecimento de ensino e dado a conhecer aos pais e encarregados de educação, no início do ano letivo. Neste, deve constar a hora de abertura do Jardim para acolhimento das crianças, o início e termo das atividades letivas e o início e termo das AAAF.

Artigo 98º**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTOS DAS AAAF**

1. As AAAF são planificadas pelos educadores titulares de grupo, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o município a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação referido no n.º 3 do artigo anterior.
2. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação da sua realização;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação.
4. A planificação das AAAF deve ser comunicada aos encarregados de educação no início do ano letivo.

Artigo 99º**REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS AULAS/ATIVIDADES NO 1º CICLO****Horário de funcionamento das escolas do 1º Ciclo**

1. O horário de funcionamento das escolas do 1º Ciclo obedece ao princípio de escola a tempo inteiro, das 09:00 às 17:30 horas:
 - a) O horário destinado à componente letiva é de 5 horas diárias, com flexibilização em dois dias por semana, no máximo;
 - b) O prolongamento do horário na componente de apoio à família (CAF), neste ciclo, ocorre nas diferentes escolas de acordo com as necessidades demonstradas pelos Encarregados de Educação;
 - c) Este, decorre no período da manhã (antes das 09:00h) e/ou no período da tarde (depois das 17:30h);
 - d) O período de almoço é das 12:30h às 14:30h, excetuando situações pontuais de AEC.
 - e) O horário escolar deve ser afixado em cada estabelecimento de ensino e dado a conhecer aos pais e encarregados de educação, no início do ano letivo. Neste, deve constar o início e termo das atividades letivas, bem como os intervalos e as atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 100º**COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA – CAF**

1. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF é implementada pelas associações de pais de cada escola, mediante acordo com a Direção do AELO.

Artigo 101º**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento/Representante em parceria com a Associação de pais de cada estabelecimento.
2. O prolongamento do horário na componente de apoio à família neste ciclo ocorre nas diferentes escolas de acordo com as necessidades demonstradas pelos Encarregados de Educação;

Artigo 102º

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR – AEC

1. Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
2. As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
3. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no RI.
4. Sempre que o aluno registre três faltas injustificadas, o professor titular de turma deverá solicitar, por escrito, ao encarregado de educação a justificação dessas ausências.
5. Caso a situação anterior não seja cumprida por parte do encarregado de educação, a escola poderá tomar a medida de não permitir a participação do aluno em eventos especiais dessas atividades.
6. A implementação das AEC cumpre o estipulado na legislação aplicável.

Artigo 103º

PLANIFICAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do AELO atendendo ao equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram.
2. As AEC devem constar no plano anual de atividades.
3. A planificação das AEC deve:
 - a) Salvar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio;
 - b) Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual.
4. A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.
5. Na planificação das AEC devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através da autarquia.
6. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade do coordenador/representante do estabelecimento em parceria com o órgão de gestão do AELO.

7. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
8. No início do ano letivo, o professor titular de turma informa os encarregados de educação da obrigatoriedade da frequência das atividades, caso efetue a inscrição do seu educando.
9. Na ausência temporária do professor dinamizador das AEC's a entidade promotora providencia a sua substituição de acordo com os seguintes critérios e ordem de prioridade:
 - i* Substituição por um outro professor das AEC's;
 - ii* Os discentes ficarão na sala ao cuidado de um assistente operacional sob a supervisão/orientação de um professor das AEC's;
 - iii* Os alunos serão distribuídos pelas outras turmas.

Artigo 104º

REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS AULAS/ATIVIDADES NA ESCOLA B/S LOUSADA OESTE

Horário e toques na Escola B/S Lousada Oeste

1. As atividades escolares da Escola B/S Lousada Oeste funcionam em regime diurno, das 08h00 às 20h00, de 2ª a 6ª feira.
2. As atividades letivas funcionam, normalmente, no período compreendido entre as 08h30 e as 18h30, em regime de desdobramento, de segunda a sexta-feira, sendo que o período diário destinado ao almoço decorre entre as 12h00 e as 14h00.
3. Podem desenvolver-se atividades não letivas, de caráter extraordinário, para além das 20h00, bem como aos sábados, domingos e feriados.
4. O toque marca o início da aula/atividade e marca o momento em que todos os intervenientes devem dirigir-se à sala de aula ou espaço onde decorre a atividade.
5. O toque, intermitente, assinalará as situações de emergência e de evacuação do espaço escolar (três toques longos separados por três curtos períodos de silêncio, produzidos por campainha ou buzina).
6. O horário de funcionamento da Escola B/S Lousada Oeste pode sofrer alterações por deliberação do Conselho Pedagógico, no final de cada ano letivo.
7. O horário escolar deve ser afixado no início do ano letivo e dado a conhecer aos encarregados de educação;
 - a) No decorrer do ano letivo, a alteração do horário ao normal funcionamento das atividades letivas só poderá ocorrer desde que as atividades a desenvolver, nomeadamente saídas, festas, visitas de estudo e outras, constem, obrigatoriamente, do plano anual de atividades;
 - b) No caso das atividades referidas na alínea anterior não constarem do plano anual de atividades, a devida aprovação deverá ser solicitada ao Conselho Pedagógico; em casos excecionais caberá à

Direção essa decisão, a quem deve ser comunicada a atividade com antecedência mínima de dois dias;

- c) Qualquer saída do espaço escolar para a realização de atividades deve ser autorizada, por escrito, pelo encarregado de educação.

Artigo 105º VISITAS DE ESTUDO

As normas para a realização de atividades no exterior do espaço escolar, nomeadamente “Visitas de Estudo” e “Aulas no Exterior”, constam de regulamento em anexo – Anexo IX

Artigo 106º ASSISTÊNCIA ÀS AULAS NO ENSINO SECUNDÁRIO

1. Aos alunos que frequentam a Escola B/S Lousada Oeste é permitida a assistência às aulas de disciplinas em que não estejam matriculados.
2. Também pode ser permitida a assistência às aulas a ex-alunos da Escola B/S Lousada Oeste ou a quaisquer outros cidadãos que o requeiram, que não se encontrem matriculados, os quais terão o estatuto de “alunos assistentes”.
3. A assistência às aulas está restrita a um máximo de duas disciplinas por aluno.
4. A assistência às aulas, em qualquer dos casos referidos nos números anteriores, reveste carácter absolutamente excepcional e dependerá sempre de três requisitos cumulativos:
 - a) Impossibilidade de presença em sala de aula de um número superior a 28 alunos;
 - b) Necessidade de parecer prévio, favorável, do professor da disciplina;
 - c) Da autorização da Diretora.
5. Os “alunos assistentes” obrigam-se a solicitar e usar cartão de identificação fornecido pela Escola B/S Lousada Oeste.
6. Para além destes, os “alunos assistentes” apenas podem assistir às aulas, sem direito de intervenção, avaliação ou apoio.
7. Os “alunos assistentes” são responsáveis criminal e civilmente por quaisquer atos da sua responsabilidade, que possam ofender os direitos dos membros da comunidade escolar ou os interesses da Escola B/S Lousada Oeste.
8. Os “alunos assistentes” obrigam-se ao cumprimento de todas as regras de funcionamento da Escola B/S Lousada Oeste e ao pagamento das taxas que forem estabelecidas para o efeito, no âmbito do Regulamento de Taxas e Emolumentos, aprovado pelo Conselho Administrativo.
9. Os “alunos assistentes” liquidarão as taxas que forem devidas nos termos do número anterior, mensalmente e por antecipação. Os atos de liquidação serão efetuados nos Serviços de Administração Escolar e terão periodicidade mensal.

10. No caso de cessação da assistência às aulas, não haverá lugar à restituição de quaisquer quantias.
11. A autorização de assistência às aulas pode cessar a qualquer momento, mediante despacho da Diretora.

Artigo 107º

ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E OUTRAS INFORMAÇÕES

1. Todos têm direito a ser devidamente informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito.
2. A informação de interesse para os professores será afixada na Sala de Professores, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
3. A informação de interesse para os alunos, de carácter geral, será afixada na Sala de Convívio e/ou no átrio da entrada, junto à reprografia e ainda, quando se justifique, comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.
4. A informação de interesse para o pessoal não docente afixar-se-á no local e ela destinada ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
5. A informação de interesse para o público será publicitada no portalN, site do AELO.
6. A informação de carácter oficial e de divulgação obrigatória será afixada no Átrio de cada estabelecimento do AELO e, sempre que se justificar, no portalN.
7. Sempre que a Diretora tiver por conveniente, a informação será lida nas aulas ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.

§ Único – Tratando-se de convocatórias, a comunicação será afixada ou dada a conhecer por qualquer meio de comunicação com, pelo menos, 48 horas de antecedência face ao ato a que se refere, salvo nos casos extraordinários previstos na lei.

8. As ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais serão retirados dos locais de exposição logo que desnecessários. Todas as outras informações serão retiradas após oito dias úteis de exposição pública.
9. As informações, ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais poderão ser consultadas no sítio oficial do AELO (www.lousadaoeste.org) ou enviadas para o endereço oficial de correio eletrónico dos destinatários, adquirindo força legal equivalente às afixadas e divulgadas pelos meios tradicionais.
10. A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos e outros poderão processar-se através de plataformas digitais, garantindo o AELO a confidencialidade e restrição do acesso aos dados. Sempre que se julgue necessário, a informação será arquivada.

Artigo 108º

REGIME DE ADMISSÃO DE ALUNOS

1. Anualmente, o AELO divulgará a previsão dos cursos a oferecer, das turmas a funcionar e do número máximo de alunos por turma relativamente ao ano letivo seguinte.
2. As vagas existentes em cada curso/turma serão preenchidas no respeito pelas prioridades e critérios previstos na lei.
3. Após publicação, nos termos e prazos definidos por lei, das listas de alunos matriculados, fixar-se-á prazo supletivo, nunca superior a 5 dias úteis, para apresentação de candidaturas a eventuais vagas sobranes.
4. Findo o prazo fixado anteriormente, verificando-se um número de candidatos superior ao do eventual número de vagas, o AELO procederá à matrícula dos alunos candidatos até suprimento de vagas, de acordo com o critério das melhores médias de classificações obtidas na frequência no ano anterior.
5. Nos casos de subsistência de igualdade serão consideradas as melhores médias dos dois anos anteriores.
6. Para a renovação de matrícula no 11.º e 12.º anos usar-se-á o critério da média das classificações obtidas em todas as disciplinas obrigatórias frequentadas no ano curricular anterior, dando-se prioridade, em caso de igualdade, aos alunos sem repetências no respetivo currículo.
7. No caso dos cursos profissionais, a admissão dos alunos estará sujeita a uma avaliação prévia, através de entrevista.

Artigo 109º

REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

1. O regime de assiduidade dos alunos rege-se pelo disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), bem como pelas seguintes normas:
2. O pedido de justificação das faltas dos alunos, devidamente fundamentado, é feito por escrito, pelo Encarregado de Educação, ou pelo próprio aluno, quando maior.
3. O pedido de justificação da falta deve ser apresentado ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, previamente, se tal for previsível, ou até ao terceiro dia útil após a ocorrência da mesma.
4. O Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma decide do pedido e, no caso de considerar as faltas injustificadas, comunicará essa decisão ao aluno, se de maior idade, ou aos pais ou encarregados de educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito ao seu alcance.
5. As faltas são consideradas injustificadas quando para as mesmas não haja sido apresentada justificação, quando a sua justificação ocorra fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação decorra da ordem de saída da sala de aula ou de outra medida disciplinar impeditiva da frequência das aulas pelo aluno.

6. O atraso do aluno, a qualquer tempo letivo, não pode ser impedimento à sua participação na aula, não obstante a marcação da respetiva falta de presença.

§ Único – No caso das faltas por atraso, o docente deve mencionar no livro de ponto que se trata de uma falta por atraso.

7. Não há lugar à marcação de falta de presença aos alunos que compareçam às aulas sem o material necessário à efetiva participação nas mesmas.
8. No entanto, se o aluno comparecer na aula sem o material previamente indicado pelo professor, ser-lhe-á registada falta de material, no livro de ponto.
9. Se esta ocorrência se registar mais de três vezes, independentemente da disciplina/atividade em que ocorra, o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma convocará o aluno ou o respetivo encarregado de educação, se aquele for menor, para uma reunião a fim de lhe ser dado conhecimento da situação e, em conjunto, se procurarem as soluções mais adequadas. Esgotado este último mecanismo, em caso de reincidência, pode o aluno incorrer em procedimento disciplinar.
10. As faltas intercalares, dadas pelos alunos do Ensino Básico regular, devem ser comunicadas, por escrito, ao encarregado de educação.
11. No 1º ciclo do ensino básico as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias seguidos ou interpolados.
12. No 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais da disciplina ou área curricular não disciplinar.
13. Sempre que o número de faltas injustificadas, por disciplina/área curricular não disciplinar, atinja metade do limite previsto no número anterior, o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma, ou quem as suas vezes fizer, convocará os pais ou encarregados de educação do aluno, ou este, se maior de idade, para os alertar sobre as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

§ Único – A forma de convocação será efetuada pelo meio mais expedito, sendo que o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma deve sempre registar a data, hora e meio utilizado para o contacto, bem como o resultado do mesmo.

14. Não são consideradas para qualquer efeito as ausências dos alunos às aulas sempre que os mesmos, devidamente autorizados, estejam a participar noutras atividades, tais como reuniões, visitas de estudo e projetos no âmbito das atividades escolares.
15. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
16. A terceira falta injustificada relativamente às atividades de apoio ou de inscrição/ frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
17. Se por motivos não imputáveis ao AELO não for possível fazer cumprir o dever de frequência, deve o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma dar conhecimento à Diretora, a fim de tal ser comunicado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Lousada.

18. Nos casos em que as faltas injustificadas ultrapassem o dobro dos tempos letivos semanais de uma disciplina ou área curricular não disciplinar, o aluno fica obrigado ao cumprimento de Medidas de Recuperação e Integração (MRI), nos termos legais e de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Pedagógico, para este efeito.
19. Constatada a ultrapassagem do limite legal de faltas injustificadas, o DT/ Professor Titular de Turma comunica o facto ao (s) professor da (s) disciplina (s) solicitando a apresentação, no prazo máximo de cinco dias, de um plano de recuperação a aplicar ao aluno.
20. No prazo máximo de dois dias, o DT/ Professor Titular de Turma convoca o aluno e respetivo Encarregado de Educação, no caso de ser menor de idade, para tomarem conhecimento do mesmo e, pela aposição das assinaturas, assumirem corresponsabilidade pelo seu cumprimento.
21. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
22. O DT/ Professor Titular de Turma pode ainda propor à Diretora a aplicação das medidas de integração, previstas na lei e no presente RI, sempre que entenda que a ultrapassagem do limite de faltas traduz falta de empenho e zelo do aluno pelo cumprimento do seu dever de assiduidade e/ou das medidas de recuperação a que foi sujeito.
23. As atividades de recuperação das aprendizagens, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez por aluno/disciplina, no decurso do ano letivo.
24. As atividades de recuperação da aprendizagem, a realizar fora do horário do aluno, poderão ser orais, teóricas, teórico-práticas, sendo que as matérias a trabalhar nas mesmas se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
25. As atividades de recuperação serão avaliadas de forma qualitativa - Não Satisfaz ou Satisfaz, sendo o resultado da avaliação comunicado pelo Diretor de Turma, em tempo oportuno e pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação do aluno, no caso de este ser menor.
26. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
27. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
28. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração conduz à aplicação do estipulado no artigo 21º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº51/2012 de 5 de setembro)
29. Os alunos dos Cursos Profissionais e Vocacionais não se encontram abrangidos pelas disposições relativas a faltas que incidem sobre os que frequentam os Ensino Básico e Secundários regendo-se a sua assiduidade pelas normas constantes do anexo XII a XV.

Artigo 110º

NORMAS PARA A AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

1. A avaliação é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem dos alunos. Assim sendo, compete ao AELO proceder de modo a criar condições necessárias para que o processo de avaliação dos alunos respeite escrupulosamente os princípios do rigor, da transparência, da justiça e da equidade.
2. No que respeita ao processo de avaliação, os Pais e Encarregados de Educação têm o direito e o dever de acompanhar todo o processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos, sendo corresponsáveis pela consecução das medidas de recuperação e integração, bem como das medidas de apoio educativo individual.
3. Nos termos da lei, os Pais e Encarregados de Educação têm o direito a reclamar da avaliação final dos seus educandos, bem como a conhecer todos os elementos, critérios e fundamentos que suportam a sua avaliação.
4. O processo individual dos alunos encontra-se em pasta própria, sob responsabilidade do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, podendo ser consultado, na sua presença, por todos os professores e outros intervenientes no processo de educação/formação do aluno, pelo próprio, pelos pais e pelo encarregado de educação, quando aquele for menor.
5. A consulta do processo individual depende sempre de requerimento dirigido ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma que fornecerá para consulta os dados requeridos, garantindo a respetiva confidencialidade.
6. No caso de a consulta ser requerida pelo aluno, pelos pais e/ou pelo Encarregado de Educação, o acesso far-se-á sem quaisquer restrições, dentro do horário estabelecido pelo Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma, salvo as que, eventualmente, tenham sido determinadas por autoridade judicial.
7. O aluno tem o direito de ser devidamente informado pelos professores dos programas, objetivos, processos, modalidades e critérios de avaliação de cada disciplina, bem como dos critérios gerais de avaliação em uso no AELO.
8. Ao aluno é reconhecido o direito de ser considerado como parte interessada e ativa no processo de avaliação, designadamente no que concerne à autoavaliação e heteroavaliação, ao conhecimento da informação relevante para a atribuição de classificações ou níveis, e ao direito de recorrer, por si ou através do seu representante legal, fundamentadamente, de qualquer decisão ou deliberação, relativas à respetiva avaliação.
9. Na escola sede, todos os testes de avaliação devem ser marcados na plataforma WebUntis, de preferência em reunião de conselho de turma imediatamente anterior à data de realização dos testes ou logo que possível.
10. Ao aluno deve ser dado conhecimento, com a antecedência de, pelo menos, uma semana, da realização de qualquer teste de avaliação com fins sumativos.
11. Não podem ser marcados mais do que um teste por dia nem mais de 3 testes por semana no 2º ciclo e no secundário e 4 no 3º ciclo, cabendo ao Diretor de Turma a verificação do cumprimento destas normas, devendo os mesmos ser marcados em reunião de conselho de turma.

12. O aluno tem o direito de receber, no horário da disciplina a que disser respeito, todo e qualquer trabalho com fins de avaliação sumativa, devidamente corrigido e classificado, antes da realização de outro trabalho da mesma natureza e nunca após o termo do período letivo a que diz respeito.
13. No final de cada período, os alunos procedem à sua autoavaliação, com exceção dos alunos do 1º e 2º anos, entregando, para o efeito, ao respetivo Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma um formulário próprio que, após ser apresentado ao Conselho de Turma, será arquivado no processo individual.
14. Os professores devem informar os alunos, devidamente e por escrito, das classificações por estes obtidas nos vários instrumentos base a que foram submetidos.
15. Os alunos devem dar conhecimento das classificações obtidas nos vários instrumentos base, a que tiverem sido sujeitos, aos respetivos Encarregados de Educação.
16. Os Professores têm o direito de solicitar, aos alunos, comprovativo da tomada de conhecimento das suas classificações por parte dos respetivos Encarregados de Educação.
17. Sempre que um aluno falte justificadamente a um instrumento base de avaliação, proceder-se-á da seguinte forma:
 - a) Tratando-se de falta a aula em que esteja prevista a realização de teste de avaliação, o encarregado de educação ou o próprio, se maior, pode solicitar, por escrito, junto do respetivo Diretor de Turma, a realização de um novo teste, logo após o seu regresso;
 - b) O DT verificará se a falta está ou não devidamente justificada, se ocorreu pontualmente ou se há registo de outras faltas a testes de avaliação e, em função disso, emite o seu parecer;
 - c) No caso de o parecer ser positivo, informa o professor da disciplina a que o aluno faltou da aceitação da justificação da falta (pelo WebUntis ou outro meio expedito), do pedido para realização de novo teste e do seu parecer sobre o mesmo;
 - d) Sendo o parecer positivo, existindo condições de calendário para o efeito e aconselhando-o a situação global do aluno na disciplina, o respetivo professor agendará a realização de um novo teste de avaliação, em horário específico não coincidente com o horário normal de aulas da turma, ou em qualquer momento juntamente com os alunos de outra turma num momento de realização de teste.
18. Sempre que um aluno falte injustificadamente a um instrumento base de avaliação, ser-lhe-á atribuída a classificação mínima prevista para o mesmo.
19. Sempre que um professor detetar que, no decurso do processo de avaliação, algum aluno tente ou cometa fraude, anulará imediatamente o instrumento de avaliação que estiver a ser utilizado. Os efeitos desta medida refletir-se-ão na avaliação do aluno, sem prescindir de eventuais procedimentos disciplinares.

Artigo III^o SERVIÇOS, INSTALAÇÕES E MATERIAL

NORMAS GERAIS

1. O período normal de funcionamento dos serviços na Escola E/S Lousada Oeste decorre de segunda a sexta-feira das 07h30 às 20h00 e nas EB1, Centros Escolares e Jardins de Infância das 08h00 às 18h00, podendo, por necessidades de serviço, prolongar-se para além desta hora.
2. Pontualmente e a título excecional, quando o interesse público assim o justifique ou no cumprimento de ordens superiores, os serviços poderão funcionar aos sábados, domingos e feriados.
3. Quando não for nomeado um Diretor de Instalações, os professores da disciplina serão solidariamente responsáveis pelas instalações que estão ao serviço do departamento.
4. Todo o material/equipamento das instalações deve merecer de todos, os diretamente responsáveis e os seus utentes em geral, um cuidado especial na sua utilização, arrumo e conservação, designadamente todos os produtos sujeitos a deterioração ou inflamáveis.
5. As instalações/equipamentos/materiais são pertença de todo o Agrupamento, portanto serão geridos de forma solidária numa perspetiva de rentabilização máxima.
6. Depois de utilizados, os materiais deverão ser imediatamente lavados, se for caso disso, arrumados nos seus lugares pelo professor ou por quem tenha essa incumbência.
7. Antes de esgotados os produtos ou materiais, o Diretor de Instalações ou quem o substitua, deve dar conhecimento ao serviço responsável pela sua aquisição, de modo a que não se verifique prejuízo no desenvolvimento das atividades.
8. Em cada instalação específica deve existir uma relação do respetivo material, devendo o responsável pelas instalações proceder à atualização da mesma.
9. O material de audiovisuais e, de uma forma geral, todo o material didático, deve ser requisitado pelo professor nas respetivas instalações com a antecedência de 24 horas, devendo o funcionário para isso designado providenciar no sentido da sua instalação e recolha.
10. O serviço de reprografia deve ser requerido ao funcionário respetivo com 48 horas de antecedência, indicando-se expressamente o número de cópias pretendido e o dia e hora em que serão necessárias.
11. O desaparecimento ou abusiva utilização do material deve ser imediatamente comunicado à Diretora que diligenciará pelo apuramento de responsabilidades.
12. O Diretor de Instalações, ou Coordenador de Departamento na falta daquele, informará os professores, logo no início do ano letivo, sobre o material existente no setor adstrito ao Departamento.
13. As chaves das instalações, bem como as chaves das salas de aulas e de armários de uso pessoal, devem ser entregues, no Gabinete da Diretora, no final do ano letivo.
14. Os Departamentos/Serviços que utilizam instalações específicas devem elaborar o respetivo regulamento de utilização bem como afixá-lo em local visível a todos os utentes.

15. O regulamento das instalações específicas respeitará o Regulamento Interno do AELO e carece de prévia aprovação pela Diretora.
16. Independentemente do disposto nos respetivos regulamentos de utilização, a gestão dos espaços, instalações, materiais e equipamentos do AELO cabe à Diretora.
17. Os regulamentos de serviços e a utilização de instalações específicas são estabelecidos em anexo ao presente RI – Anexos I a VIII.
18. O AELO, nos termos da legislação própria, dispõe de uma Bolsa de Manuais Escolares para apoio aos alunos que beneficiam da Ação Social Escolar, que funciona nos termos do respetivo regulamento, em anexo ao presente RI – Anexo XVII.

CAPÍTULO IV

Artigo 112º DOS ALUNOS

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, regulado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, estabelece os direitos e deveres dos alunos bem como dos pais e encarregados de educação e restantes membros da Comunidade Educativa na educação e formação daqueles. O mesmo Estatuto define o âmbito em que os regulamentos internos das escolas devem enquadrar a vivência escolar, considerando as respetivas especificidades.

Assim, as normas que se seguem são aquelas que, pela sua especificidade, materializam a autonomia do AELO nas áreas e aspetos em que a própria Lei o prevê.

Artigo 113º DIREITOS ESPECÍFICOS DOS ALUNOS

Para além dos direitos gerais conferidos pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, todos os alunos do AELO têm direito a:

1. Reunir em Assembleia de Turma, em Conselho de Guias, Conselho de Projeto (na Oferta Complementar-Cidadania), Assembleia Geral de Delegados ou em Assembleia Geral de Alunos.
2. Ver-se representados pela Associação de Estudantes da Escola B/S Lousada Oeste, pelo Delegado (Guia dos Guias), Guias ou subGuia da turma e pela Assembleia Geral de Delegados.
3. Que lhes seja disponibilizado o Regulamento Interno e o Código de Conduta ao iniciar a frequência na Escola B/S Lousada Oeste e, sempre que os mesmos sejam objeto de atualização, nos termos das disposições contidas no Capítulo X deste RI.
4. Que lhes seja facultado o Estatuto do Aluno e Ética Escolar mediante o pagamento das respetivas cópias.
5. Ver-se acompanhados e prontamente assistidos sempre que ocorra um acidente no âmbito das atividades escolares.
6. Ser devidamente esclarecidos pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, pelo Coordenador Pedagógico e/ou Diretor de Curso, do seu plano de estudos, regime de candidatura a apoios económicos, abono de família, assiduidade, normas internas de segurança e utilização de equipamentos e instalações e outras informações do seu interesse.
7. Ver-se representados, nos termos da lei e deste regulamento, pelo Delegado, Guias e/ou subGuias, em Assembleia Geral de Delegados, Assembleia Geral de Alunos, Assembleia de Turma, em Conselho de Guias, Conselho de Projeto, em Conselhos de Turma e noutros órgãos e estruturas previstos na lei e no presente RI.
8. Participar nas atividades escolares que lhes sejam dirigidas e que conduzam à formação equilibrada da sua personalidade, nas dimensões física, psíquica e intelectual.

9. Usufruir dos serviços e das medidas de apoio educativo disponibilizadas pelo AELO, nos termos do RI e dos regulamentos específicos, que se encontram em anexo – Anexo X.
10. Solicitar que os seus Encarregados de Educação sejam informados de todos os assuntos que disserem respeito aos respetivos processos educativos.
11. Ser notificados por contacto pessoal, sendo maiores, ou através do seu Encarregado de Educação, da decisão final de qualquer procedimento disciplinar em que estejam envolvidos.
12. Ser acompanhados pelo Diretor de Turma/professor Titular de Turma/Grupo, pais ou encarregados de educação ou outros agentes educativos credenciados na execução da medida disciplinar a que forem sujeitos.
13. Reclamar e obter resposta, dentro de prazo útil e razoável, de qualquer decisão que ponha em causa os respetivos direitos.
14. Constituir-se em Associações de Estudantes de acordo com a legislação em vigor.
15. Desenvolver, individualmente ou em grupo, no AELO, ações de qualquer índole, no respeito pelos princípios e normas em vigor na escola, devidamente supervisionadas por um professor ou assistente operacional/técnico e autorizadas pela Diretora.
16. Ser eleitos para qualquer órgão ou cargo previstos na lei e no presente RI, desde que observados os requisitos legais.
17. Integrar os quadros de mérito e de valor nas condições previstas no regulamento específico desses quadros, anexo a este RI – Anexo XI.
18. Dar conhecimento e solicitar diligências, junto dos órgãos e estruturas do AELO, sempre que sintam ou conjeturem estar em perigo a sua saúde, segurança ou educação mesmo em circunstâncias de tempo e lugar não relacionadas diretamente com o AELO.
19. Ser informado regularmente através das plataformas digitais e oficiais da escola, das atividades, horários e classificações.
20. Ver acautelada a recuperação das aprendizagens sempre que falte justificadamente às atividades escolares, recorrendo o professor ao meio que melhor salvguarde o referido direito.

Artigo 114º

DEVERES ESPECÍFICOS DOS ALUNOS

Para além dos deveres gerais consignados na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, todos os alunos da AELO devem:

1. Comportar-se com apurmo, asseio, moderação na linguagem e delicadeza no trato.
2. Apresentar-se nas atividades escolares com indumentária adequada, que não prejudique a sua identificação junto dos funcionários e professores, não desrespeite os princípios e valores ínsitos no projeto educativo do AELO, nem possa ser entendida como atentatória da dignidade étnica, sexual, de género, religiosa, política e social de qualquer membro da comunidade educativa.

3. Ser assíduos e pontuais em todas as atividades em que participem, bem como no cumprimento das obrigações previstas na lei e no RI.
4. Fazer-se acompanhar da caderneta e apresentá-la sempre que a mesma lhes for exigida (apenas para os alunos no ensino básico).
5. Zelar pela segurança e conservação do património da escola e do equipamento à sua responsabilidade.
6. Responsabilizar-se pela conservação e segurança dos cacifos que lhes estão atribuídos, não podendo ser assacadas ao AELO quaisquer responsabilidades por furto ou danos de bens pessoais.
7. Conservar à sua guarda todos os instrumentos de avaliação a que se sujeitaram durante o ano letivo e que lhes foram entregues, devidamente corrigidos, classificados e assinados pelos respetivos professores, responsabilizando-se pela sua integridade formal e de conteúdo.
8. Apresentar os seus trabalhos de forma cuidada, clara e perfeitamente legível.
9. Apresentar o cartão de identificação de estudante da escola B/S Lousada Oeste à entrada da escola ou sempre que lhes seja solicitado.
10. Apresentar justificação das suas faltas às atividades escolares, ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, nos prazos devidos.
11. Liquidar, nas datas devidas, quaisquer despesas legal ou regulamentarmente exigidas.
12. Abandonar sem contestação o local onde se desenvolva qualquer atividade escolar, sempre que receba ordem para o efeito por quem tenha a responsabilidade da condução dessa atividade.
13. Caso a atividade se desenvolva no exterior do recinto escolar, o aluno obriga-se ao dever de obediência perante o responsável pela atividade, aplicando-se o disposto anteriormente com a necessária ponderação.
14. Recorrer das decisões disciplinares que sobre si recaiam, de acordo com as disposições legais.
15. Informar os seus Encarregado de Educação sobre a vida escolar e o seu percurso educativo.
16. Informar, por qualquer meio, os responsáveis do AELO sempre que tenha conhecimento da tentativa ou prática de quaisquer situações ilícitas, do ponto de vista legal ou regulamentar, da responsabilidade de qualquer membro da comunidade escolar ou exterior a esta.

Artigo 115º EXERCÍCIO DE DIREITOS

O artigo 8.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro estabelece que os alunos podem, nos termos do n.º 1, “reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes e Delegado de Turma. No âmbito do n.º 3 do citado artigo, os alunos têm o direito de solicitar a realização de Assembleias de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, em horário não coincidente com as atividades letivas. Para esse efeito devem:

1. Solicitar ao Delegado e/ou Guias, uma Assembleia de Turma, apresentando as matérias que querem ver tratadas.

2. O Delegado e/ou Guias apresentam ao Diretor de Turma, o pedido de realização da Assembleia, sendo necessário 50% +1 do total de alunos da turma para que a reunião se realize.
3. O Diretor de Turma, decide da calendarização da reunião, por sua iniciativa ou por iniciativa dos alunos.
4. A reunião da Assembleia de Turma será presidida pelo Diretor de Turma, secretariada e moderada por alunos da turma, de forma rotativa e sendo lavrada a respetiva ata da qual se dará conhecimento à Diretora.

Artigo 116º

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Nos termos da lei geral e do respetivo Estatuto, os alunos têm o direito de se constituir em Associação de estudantes. Nos termos do n.º 2, do citado artigo 8, a Associação de Estudantes tem o direito de solicitar à Diretora a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, nos seguintes termos:

1. As reuniões são requeridas por escrito, pela Direção da Associação de Estudantes, junto da Diretora, com 48 horas de antecedência e indicando os assuntos a ser tratados.
2. A autorização da reunião, local e data da mesma, carece da autorização escrita da Diretora.
3. As reuniões não poderão colidir com as atividades letivas.

Artigo 117º

RECLAMAÇÕES

Sempre que um aluno do AELO se sinta lesado nos seus direitos por parte de algum membro da comunidade escolar, órgão de administração e gestão ou estrutura de coordenação e supervisão deve, preferencialmente, e sem prejuízo do consignado na lei geral:

1. Apresentar reclamação junto de qualquer dessas entidades.
2. Poder apresentar reclamação fundamentada, quer ao respetivo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, quer junto da Diretora, caso não veja satisfeita a sua pretensão.
3. Aguardar que lhe seja dada resposta, sem prejuízo da possibilidade de interpor recurso junto de instâncias superiores.

Artigo 118º

APRESENTAÇÃO DE CRÍTICAS E SUGESTÕES

Para o exercício do direito consignado na alínea o) do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos do AELO devem:

1. Expor críticas/sugestões à Diretora, identificando-se devidamente através do nome, número, turma e ano.
2. Quando a crítica/sugestão tiver origem num grupo de alunos, os mesmos devem apresentá-la por escrito à Diretora, devendo os seus signatários identificar-se convenientemente. Neste caso, a resposta será endereçada ao primeiro subscritor.
3. Se a crítica/sugestão disser respeito ao funcionamento da disciplina, turma ou qualquer atividade, deve ser apresentada ao respetivo professor, ao Diretor de Turma ou responsável pela atividade.

Artigo 119º

ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES

Para o exercício do direito à representação, consignado no artigo 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelo RAAG, os alunos do AELO devem:

1. Informar-se sobre a composição, competências e funcionamento dos órgãos/estruturas para os quais são eleitores e/ou elegíveis.
2. Informar-se sobre a sua elegibilidade/designação e a dos seus colegas – n.º 3 do artigo 50.º do RAAG e n.º 5 do art.º 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar - para os diferentes órgãos/estruturas.
3. Participar nos atos eleitorais com consciência e responsabilidade.
4. Respeitar o resultado e prestar colaboração aos colegas eleitos.

Artigo 120º

VIOLAÇÃO DOS DEVERES / INFRAÇÃO DISCIPLINAR

Nos termos do artigo 22.º - Estatuto do Aluno e Ética Escolar – “A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória...”

1. Nenhuma falta que decorra da aplicação de medida disciplinar é passível de ser justificada ou relevada, exceto em sede de recurso provido.
2. Todas as medidas disciplinares, são comunicadas, obrigatoriamente, ao Diretor de Turma, ao aluno e respetivo Encarregado de Educação.

3. A aplicação de qualquer medida disciplinar não prejudica a participação ao Ministério Público para efeitos de procedimento criminal e/ou cível, bem como às forças de segurança e a outras entidades, nos termos legais.
4. O aluno que esteja a cumprir medida disciplinar de suspensão da escola, ou sobre o qual impendam medidas de suspensão preventiva ficará, imediatamente, impedido do exercício de direitos específicos de representação em órgãos para os quais tenha sido eleito ou designado, até ao seu termo.
5. O impedimento também cessa sempre que no decurso de recurso apresentado pelo aluno, ou por quem o representar, este venha a ser provido.
6. As medidas disciplinares cuja aplicação é da responsabilidade da Diretora podem ser aplicadas, diretamente, por si ou por quem a substitua.
7. Sempre que seja do conhecimento da Diretora, Subdiretora ou Adjuntos participação ou notícia de quaisquer atos de relevância disciplinar, os mesmos devem desenvolver todas as iniciativas que permitam apurar a verdade e os factos, nomeadamente a audição sumária de intervenientes e testemunhas.

Artigo 121º

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS (artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas disciplinares corretivas são cumuláveis entre si e, cada uma delas, cumulável com qualquer medida disciplinar sancionatória.

Artigo 122º

DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

& Único - Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

Artigo 123º

DEFINIÇÃO DE MEDIDAS CORRETIVAS

1. As medidas corretivas assumem um carácter formativo e revestem uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas corretivas as seguintes:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) Condicionamento a espaços escolares ou materiais e equipamento escolares;
 - e) Mudança de Turma.

Artigo 124º

ADVERTÊNCIA

1. Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, reservada a comportamentos perturbadores, passíveis de resolução imediata com a aplicação desta medida.
2. É aplicada, dentro da sala de aula, pelo respetivo professor e, fora dela, por qualquer professor ou funcionário não docente da escola.

§ Único – A Advertência não se deve confundir com uma simples “chamada de atenção”. Aquela é uma medida disciplinar prevista na lei e que, quando aplicada, exige daquele que a aplica a comunicação explícita, ainda que oral, desse facto ao aluno e ao Diretor de Turma. Ou seja, o aluno deve percecionar explicitamente a Advertência como uma medida disciplinar.

Artigo 125º

ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA OU DO LOCAL EM QUE SE DESENVOLVE A ATIVIDADE

1. Reservada a comportamentos perturbadores que impeçam o prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos.

2. É aplicada pelo professor ou pelo responsável pela atividade, implica a permanência do aluno no interior da escola, pelo tempo de duração da aula ou atividade e a marcação da respetiva falta de presença.
3. O professor ou responsável deve providenciar, na medida do possível e sempre sem prejuízo da aula/ atividade em curso, o encaminhamento do aluno, por um funcionário, com uma tarefa a realizar, para a Biblioteca durante o tempo restante da aula ou atividade, regressando à mesma 5 minutos antes de tocar.
4. O professor responsável verificará o cumprimento da medida, do encaminhamento e da tarefa. Caso estas, ou uma destas não sejam cumpridas, o professor responsável informará o Diretor de Turma que tomará as medidas que considerar mais adequadas à retificação do comportamento.
5. O professor ou responsável marcará falta ao aluno participando a ocorrência ao respetivo Diretor de Turma que, por sua vez, comunicará a mesma ao encarregado de educação do aluno.
6. Caso a atividade se desenvolva fora das instalações escolares:
 - a) Não havendo condições para executar esta medida disciplinar, nomeadamente por questões de segurança, a mesma será aplicada, comunicada ao aluno, mas não executada;
 - b) No caso de haver condições de segurança, o aluno a quem for aplicada esta medida, abandonará o local até que a atividade se dê por terminada;
 - c) No caso previsto no número anterior, o responsável pela atividade redige participação disciplinar e entrega-a ao Diretor de Turma, o qual da mesma dará conhecimento à Diretora do EALO.
7. A aplicação reiterada desta medida disciplinar no mesmo ano letivo, pela terceira vez pelo mesmo professor ou pela quinta vez por professores diferentes, implica a realização de uma reunião extraordinária do Conselho de Turma para análise da situação.

Artigo 126º

TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO ESCOLAR

1. Reservadas a infração disciplinar que esteja correlacionada ou possa vir a ser reparada com a realização de tarefas e atividades.
2. É aplicada pela Diretora do AELO, após audição do Diretor de Turma e/ou de equipa multidisciplinar caso exista, apresentando plano de execução.
3. Os encarregados de educação, no caso de alunos de menor idade, serão informados pelo meio mais expedito, com a antecedência de um dia útil, da obrigatoriedade de cumprimento e dos termos do plano de execução.
4. Consiste na execução de tarefas de carácter pedagógico e corretivo visando, sempre que possível, a reparação do dano causado pelo aluno.
5. As atividades são executadas em período suplementar ao do horário letivo do aluno, por um prazo nunca superior a quatro semanas podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.

Artigo 127º
TIPIFICAÇÃO / QUADRO DE EXECUÇÃO DAS TAREFAS

1. Esta medida será preferencialmente aplicada em consequência de ação dolosa do aluno da qual decorram danos para as instalações ou equipamentos ou perturbem o bom e normal funcionamento da escola.
2. Se o ato que deu origem à infração incidiu sobre instalações ou equipamentos, as tarefas a executar consistem, sempre que possível, na promoção da higiene e asseio dos mesmos, bem como na sua reparação, se for o caso.
3. Se o ato que deu origem à infração perturbou ou impediu o normal funcionamento da escola, as tarefas a executar consistem no apoio a serviços e setores da escola.
4. O aluno poderá desenvolver outras atividades, tais como as que a seguir se enunciam genericamente:
 - a) Apoio ao tratamento e limpeza dos espaços exteriores escolares;
 - b) Manutenção de materiais e equipamentos;
 - c) Limpeza de salas e outros espaços interiores da escola;
 - d) Apoio aos serviços de bar dos alunos e de refeitório;
 - e) A realização de trabalhos de índole pedagógica e de reforço da formação cívica, nomeadamente:
 - i) Fazer fichas relativas à matéria lecionada na disciplina em que se comportou de forma inadequada;
 - ii) Copiar o regulamento interno no que diz respeito aos deveres do aluno;
 - iii) Elaborar um texto reflexivo sobre a sua conduta;
 - iv) Elaborar um trabalho expositivo, a apresentar à turma, que faça uma reflexão sobre as atitudes cívicas infringidas com o seu comportamento.
 - f) Desenvolvimento de atividades similares noutras instituições com as quais o AELO mantenha protocolos para o efeito.
5. Apresentação de pedido público de desculpas quando houver danos morais causados a algum elemento da comunidade escolar.
6. As tarefas a executar pelo aluno devem ser supervisionadas por funcionário/professor/diretor de turma do AELO, mediante programa estabelecido pela Diretora, não podendo realizar-se antes das 07h30 nem para além das 20h00, devendo ser registada a pontualidade do aluno, a correta execução da tarefa, o empenho e o cumprimento dos horários estabelecidos.
7. As atividades a executar fora da escola serão sempre acompanhadas e supervisionadas por responsável pertencente a outras instituições com as quais a escola mantenha protocolo de cooperação para o efeito.
8. O responsável (eis) pelo acompanhamento das atividades deve apresentar, concluídas as mesmas, relatório sucinto contendo parecer sobre a assiduidade, o empenho e zelo do aluno e sobre o cumprimento dos objetivos visados.
9. Caso o Diretor de Turma, após análise do relatório, verifique o incumprimento total ou parcial das atividades, por parte do aluno, convocará uma reunião. Nesta, fará parte o Encarregado de Educação, no

caso do aluno ser menor de idade, o aluno, um membro da Direção e o Diretor de Turma que, conjuntamente, decidirão a medida a aplicar.

10. Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de Repreensão Registada, o programa de tarefas não poderá ultrapassar uma semana.
11. Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de Suspensão da Escola até 3 dias úteis, o programa de tarefas não poderá ultrapassar duas semanas.
12. Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de Suspensão da Escola, superior a 3 dias úteis, o programa de tarefas não poderá ultrapassar três semanas, ou quatro no caso de infração reiterada.
13. Se, por motivos atendíveis, nomeadamente em razão do calendário ou de saúde, incompatíveis com a natureza das tarefas a executar, o aluno não puder realizar o programa de tarefas, a Diretora poderá estabelecer outro programa de tarefas alternativo.

Artigo 128º

CONDICIONAMENTO NO ACESSO A ESPAÇOS ESCOLARES E/OU NA UTILIZAÇÃO DE CERTOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Reservada a infração disciplinar resultante de situações em que o aluno usou de comportamentos perturbadores em determinados espaços escolares, ou deu mau uso a materiais e equipamentos específicos. Também poderá ser aplicada como medida de prevenção, sempre que seja lícito presumir que o aluno possa vir a ter idênticos comportamentos.
2. É aplicada pela Diretora.
3. Consiste na interdição de acesso a locais escolares ou na utilização de equipamentos e materiais não diretamente afetos às atividades letivas.
4. Do despacho de aplicação desta medida corretiva deverá constar, para além do prazo pelo qual a mesma se aplica, a identificação dos materiais e/ou equipamentos vedados à utilização do aluno, bem como, se for esse o caso, os locais cujo acesso lhe está interdito.

Artigo 129º

TIPIFICAÇÃO / QUADRO DE EXECUÇÃO DO CONDICIONAMENTO

1. Podem ser interditos ao aluno a biblioteca escolar, o campo de jogos ou outros locais onde decorram atividades lúdicas ou de ocupação de tempos livres, bem como a utilização dos materiais lúdicos e desportivos existentes na escola.
2. O período de interdição a estes espaços e/ou utilização de materiais e equipamentos não pode ultrapassar um ano letivo.

3. A aplicação da medida decorre de decisão da Diretora, tendo em conta a gravidade da situação e a faixa etária do aluno.
4. O Diretor de Turma deve convocar o Encarregado de Educação e o aluno ou o próprio, quando maior de idade, para informar o (s) mesmo (s) das decisões tomadas.

Artigo 130º

A MUDANÇA DE TURMA

1. Esta medida será aplicada sempre que seja lícito concluir que o comportamento do aluno é de molde a prejudicar e/ou impedir o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere, ou inviabilize o normal relacionamento entre si e os restantes membros da comunidade escolar que com a turma se relacionam diretamente.
2. A medida é proposta pelo Diretor de Turma e deve recolher parecer do SPO.
3. A aplicação desta medida disciplinar corretiva é da competência da Diretora.
4. O Diretor de Turma deve convocar o Encarregado de Educação e o aluno, ou o próprio, quando maior de idade, para informar o (s) mesmo (s) da aplicação da medida.

Artigo 131º

TIPIFICAÇÃO / QUADRO DE EXECUÇÃO DA MUDANÇA DE TURMA

1. Esta medida só pode ser aplicada até final do 2.º período do ano letivo a que diz respeito e se houver mais de uma turma da área ou curso frequentado pelo aluno.
2. A medida pode ainda ser aplicada durante o decurso do 3.º período sendo que a execução da mesma será diferida para o ano letivo seguinte, se o aluno ainda se encontrar a frequentar o AELO.

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS (artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

Artigo 132º

REPREENSÃO REGISTADA

1. Reservada aos comportamentos não dolosos, não reiterados, não premeditados e de que não resultem prejuízos ou danos corporais ou materiais, tais como: desobediência, deslealdade, injúria ou difamação para com outros alunos, desrespeito pelos valores e princípios consignados no Projeto Educativo, desrespeito pelas orientações superiores, incúria ou negligência na utilização das instalações e no manuseamento de materiais e equipamentos, má-fé no relacionamento com outros membros da comunidade educativa, falta reiterada ao dever de assiduidade e falta de zelo na execução das medidas de recuperação e integração, previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno.

2. Esta medida poderá ser substituída por outra de carácter mais agravado verificando-se, fundamentadamente, que os comportamentos referidos no número anterior revestem especial gravidade.
3. Pode ser aplicada nos casos em que se registem mais de quatro ocorrências de falta de material na mesma disciplina.
4. Esta medida pode ainda ser aplicada pelo professor sempre que a situação que lhe dá origem ocorra durante uma aula ou atividade supervisionada pelo mesmo.
5. No caso de esta medida ser aplicada pelo professor, o mesmo dela dará conhecimento à Diretora, a fim de ser integrada no processo do aluno e dado conhecimento ao Diretor de Turma e ao respetivo Encarregado de Educação.
6. Consiste numa censura ao aluno, exarada em documento que fica arquivado no seu processo individual, contendo a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que originou tal decisão.
7. A ocorrência é registada no Processo Individual do Aluno e notificado o seu Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.

Artigo 133º

SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ TRÊS DIAS ÚTEIS

1. Reservada a situações excepcionais, resultantes da prática de atos de indisciplina cuja prova material e testemunhal não ofereça dúvidas e que a Diretora entenda não ser necessário a abertura de processo disciplinar.
2. Esta medida é aplicada pela Diretora no dia útil seguinte à audição e defesa do aluno visado.

Artigo 134º

SUSPENSÃO DA ESCOLA DE QUATRO A DOZE DIAS ÚTEIS

1. Tem a duração de quatro a oito dias se a infração resultar dos seguintes comportamentos: desobediência grave, ofensa aos valores e princípios do AELO, omissão ou falsidade na prestação de declarações, tentativa ou cometimento de fraude na realização de atividades de avaliação, utilização abusiva para fins ilícitos do material/equipamento e do nome da escola e o seu bom nome ou imagem, furto, roubo, práticas que possam pôr em causa a segurança da escola, dolo na utilização de instalações, materiais e equipamentos, atentados ao pudor, bem como ofensas morais e corporais a outros alunos, consideradas muito graves.
2. Poderá ser ainda aplicada sempre que o aluno acumule três Repreensões Registadas, e na sequência de processo disciplinar.
3. Tem a duração de oito a doze dias úteis consoante a gravidade ou circunstância da infração, nomeadamente se o aluno tiver agido de forma premeditada, reiterada, especialmente dolosa ou ainda se o seu comportamento puser em causa a integridade física e moral de professores, funcionários ou

qualquer membro da comunidade educativa ou a ela exterior, neste caso, no âmbito do desenvolvimento das atividades escolares.

4. A competência para aplicar esta medida é da Diretora que, para o efeito, pode previamente ouvir o Conselho de Turma.
5. O aluno é sempre ouvido em processo disciplinar nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando menor de idade, na presença do encarregado de educação ou, não comparecendo este, na presença de um docente por si escolhido e do Diretor de Turma.

§ Único – No impedimento do docente ou do Diretor de Turma, a Diretora designa um docente da turma.

Artigo 135º

TRANSFERÊNCIA OU EXPULSÃO DA ESCOLA

1. Estas medidas serão aplicadas sempre que se conclua que o comportamento do aluno impede o desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos; inviabilize o normal relacionamento com os restantes membros da comunidade escolar ou atente gravemente contra a sua integridade física ou ponha em causa a segurança de pessoas e bens.
2. São aplicadas pelo Diretor Geral da Educação, mediante proposta da Diretora do AELO com base nas conclusões de procedimento disciplinar.

Artigo 136º

CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. As medidas corretivas são cumuláveis entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 137º

SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO (artigo 32.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

1. Esta medida é aplicada pela Diretora.
2. Pode ser aplicada pela Diretora, por proposta do instrutor do processo e após despacho fundamentado.
3. É aplicada sempre que a presença do aluno arguido na escola, perturbe gravemente a instrução do processo disciplinar ou o normal funcionamento das atividades.
4. Tem a duração correspondente à da instrução do processo ou, quando for necessário, pode prolongar-se até decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder, em caso algum, dez dias úteis.

5. As faltas resultantes do cumprimento da suspensão serão descontadas no caso de se verificar suspensão da escola.
6. Caso a decisão que vier a ser proferida não implique a suspensão da escola, serão relevadas e consideradas nulas e sem quaisquer efeitos as faltas marcadas ao aluno.
7. Na ocorrência do referido no número anterior, o AELO garantirá a reposição das aulas, bem como a aplicação dos instrumentos de avaliação que, entretanto, possam ter sido aplicados no decurso da suspensão do aluno.
8. A aplicação dos instrumentos de avaliação referidos no número anterior só poderá ocorrer após a reposição integral das aulas a que o aluno não esteve presente e mediante marcação prévia.

CAPÍTULO V

Artigo 138º DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

Para além dos direitos que lhes são conferidos por lei, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente (ECD), os professores do AELO têm ainda direito a:

1. Ser devidamente informados de toda a legislação referente à sua atividade profissional, de uma maneira geral pela Diretora e, especificamente no que àqueles serviços diga respeito, pelos Serviços Administrativos.
2. Ser corretamente informados de tudo o que diga diretamente respeito à sua área de atuação no AELO, nomeadamente quanto aos meios pedagógico-didáticos, materiais e financeiros.
3. Intervir, conforme o legalmente previsto, na vida do AELO.
4. Exercer livremente a atividade sindical.

§ Único – Para fins sindicais haverá, na Sala de Professores, expositor para utilização pelos núcleos sindicais.

5. Reclamar, nos termos da lei, sempre que entendam que os seus direitos não estão a ser devidamente respeitados.
6. Eleger e ser eleitos para os cargos e órgãos previstos na lei e no presente RI.
7. Estar representados, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de administração e gestão da escola.
8. Ser sujeitos a uma avaliação do desempenho, nos termos e prazos legais.
9. Usufruir de todos os serviços oferecidos pelo AELO, nos termos do presente RI.

Artigo 139º DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Para além do estabelecido na legislação competente, nomeadamente no ECD e no Estatuto Disciplinar, são deveres do Pessoal Docente:

1. Promover, em complemento da ação educativa, uma sã convivência entre todos os elementos do AELO.
2. Contribuir para que os alunos adquiram e respeitem comportamentos e atitudes de elevado grau moral e cívico.
3. Empenhar-se em contribuir para a formação da personalidade do aluno, no respeito pela sua individualidade.

4. Tomar medidas indispensáveis à manutenção, na aula, de um ambiente propício ao melhor rendimento escolar.
5. Tratar os alunos com equidade.
6. Numerar, sumariar e dar conhecimento aos alunos de cada aula lecionada ou atividade realizada, de forma clara, objetiva e rigorosa.
7. Registrar as faltas dos alunos no livro de ponto.
8. Registrar, de acordo com as instruções facultadas e nos suportes administrativos disponibilizados, toda a informação que venha a ser requerida no âmbito de qualquer atividade desenvolvida com os alunos.
9. Entregar ao Coordenador de Departamento um exemplar de cada trabalho ou prova de avaliação, com as respetivas cotações, o qual será incluído na pasta de arquivo existente para o efeito.
10. Informar os alunos que os testes se encontram marcados na plataforma WebUntis com, pelo menos, uma semana de antecedência da realização de qualquer teste de avaliação com fins sumativos.
11. Corrigir, classificar e entregar, o mais breve possível, os trabalhos realizados com fins de avaliação sumativa. Estes serão sempre entregues aos alunos na sala de aula, antes da realização de outro trabalho com os mesmos fins e nunca após o termo do período letivo a que disser respeito.
12. Apresentar ao Diretor de Turma, pessoalmente ou através dos Serviços Administrativos, até um dia útil antes da reunião do Conselho de Turma, as propostas de avaliação dos alunos.

§ Único – Caso não seja possível cumprir esta obrigação, nomeadamente quando o tempo que medeia entre a aula lecionada por um determinado professor a uma determinada turma e a realização da reunião do respetivo Conselho de Turma for inferior a um dia útil, as propostas de avaliação acima referidas devem ser entregues, ao Diretor de Turma, até ao momento que antecede o início da reunião.

13. Promover o acompanhamento de qualquer aluno que, em resultado de acidente ou doença, necessite de tratamento médico ou hospitalar, elaborando o respetivo relatório da ocorrência.
14. Atualizar-se científica e pedagogicamente.
15. Primar pela assiduidade e pontualidade.
16. Abster-se de participar em qualquer procedimento ou tomadas de decisão no qual tenham interesse, ainda que indireto, declarando desde logo o seu impedimento.
17. Submeter-se ao (s) processo (s) de avaliação nos termos definidos pela legislação em vigor, designadamente o ECD e outros diplomas legais, para além do estipulado no presente RI.

CAPÍTULO VI

Artigo 140º DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Para além do legalmente estatuído e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho e distribuição de serviço, o Pessoal Não Docente do AELO tem direito a:

1. Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação do AELO que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito.
2. Ser orientado e coordenado no sentido de incrementar a eficiência dos serviços.
3. Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente e, nomeadamente, reunir-se para debater assuntos relacionados com essa atividade.
4. Ser sujeito a uma avaliação do desempenho, nos termos e prazos legais.
5. Eleger e ser eleito para os cargos previstos na lei e no presente RI.
6. Estar representado, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de administração e gestão da escola.
7. Reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estejam a ser devidamente respeitados.
8. Usufruir de todos os serviços oferecidos pelo AELO, nos termos do presente RI.
9. Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho, distribuição do serviço e outras, estabelecidas em regulamento específico no início de cada ano letivo, nos termos da lei sobre a matéria.
10. Usufruir e participar em ações de formação profissional, nos termos da lei e sem prejuízo do normal funcionamento do AELO.

Artigo 141º DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Para além dos deveres estatuídos por lei ou estatuto funcional, o Pessoal Não docente deve:

1. Estabelecer com os colegas um ambiente de sã camaradagem, trabalho, cooperação e respeito.
2. Envidar todos os esforços, dentro das suas atribuições, competências e responsabilidades, de modo a responder eficazmente às solicitações de qualquer pessoa ou órgão do AELO.
3. Colaborar empenhada e zelosamente com os elementos da comunidade escolar.
4. Executar prontamente as decisões dos superiores hierárquicos.

5. Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com os alunos, tratando-os com correção e igualdade, nunca recorrendo a qualquer tipo de violência e levando ao conhecimento da Diretora, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade.
6. Assinar diariamente o livro de presenças ou marcar presença através de dispositivo mecânico ou eletrónico.
7. Primar pela assiduidade e pontualidade.
8. Manter o asseio e a ordem em todo o parque escolar e zelar pela boa conservação do material do AELO, muito especialmente no setor da sua responsabilidade.
9. Não se ausentar do seu setor durante as horas de serviço, a não ser em casos de manifesta necessidade de intervenção, de emergência ou quando solicitado por um professor ou superior hierárquico para execução de qualquer tarefa de índole escolar.
10. Acompanhar todo e qualquer aluno que, em resultado de acidente ou outra ocorrência, necessite de tratamento médico ou hospitalar. Nestes casos, devem dar conhecimento do facto à Diretora, logo que lhe seja possível.
11. Zelar para que as instalações se encontrem equipadas, limpas e arejadas.
12. Apetrechar as salas de material didático para elas requisitado e recolocá-lo no respetivo local após a sua utilização.
13. Zelar pela boa convivência, ordem e disciplina entre os alunos, fora das salas de aula.
14. Orientar os alunos para os seus locais de atividades pedagógicas, quando estes manifestem negligência ou inconsciência na pontualidade.
15. Atender e orientar todas as pessoas que solicitem contacto com qualquer membro, órgão ou serviço do AELO.
16. Atender, com a prontidão possível, às solicitações de quem se lhes dirige.
17. Controlar a entrada e permanência no edifício escolar de todos os elementos estranhos ao AELO.

CAPÍTULO VII

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os pais e encarregados de educação são considerados como parceiros privilegiados no âmbito do funcionamento da escola, de acordo com os normativos legais em vigor, nomeadamente no que dispõe o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o RAAG.

Para além das responsabilidades previstas nos diplomas supracitados, os pais e encarregados de educação dos alunos do AELO usufruem dos Direitos e obrigam-se aos Deveres abaixo discriminados:

Artigo 142º

DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Participar no processo educativo dos seus educandos.
2. Ser eleito como representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da Turma (doravante designados por “Pai” Delegado e “Pai” Subdelegado de Turma).
3. Participar nos vários órgãos de administração e gestão do AELO, nos termos da lei e do presente RI, nomeadamente no Conselho Geral.
4. Participar nas estruturas de coordenação e supervisão, nos termos da lei e do presente RI, nomeadamente no Conselho de Turma.
5. Participar nas estruturas especializadas de apoio educativo quando, para tal, sejam solicitados.
6. Participar nas Assembleias Eleitorais previstas na lei e no presente RI.
7. Constituir-se em associações que visem a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeite à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos do AELO.
8. As Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) participam, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de administração e gestão do AELO.
9. O direito referido na alínea anterior não prejudica, pela inexistência de APEE, ou por impossibilidade total ou parcial do seu funcionamento, a constituição e funcionamento dos órgãos de administração e gestão do AELO, cabendo a estes desencadear os mecanismos previstos no presente RI de forma a prover os lugares vagos.
§ Único – A qualquer momento a APEE pode recuperar os seus direitos de participação, sendo os membros designados, nos termos da alínea anterior, substituídos nas suas funções.
10. As associações referidas anteriormente carecem de personalidade jurídica.
§ Único – No caso de existir mais do que uma APEE do AELO, legalmente constituídas, a respetiva participação no funcionamento da escola far-se-á de acordo com as formas que, por iniciativa

das mesmas, forem encontradas, sem prejuízo do disposto na lei e no que este RI dispõe quanto à constituição dos órgãos.

11. Obter informações relativas ao processo educativo dos seus educandos, às atividades que estes desenvolvem, bem como quanto ao funcionamento do AELO naquilo que lhes diga diretamente respeito.
12. Ser informado e participar nas decisões relativas à implementação da Educação Sexual dos seus educandos.
13. De ver respeitado pelo AELO, de acordo com a sua natureza, o caráter sigiloso das informações relativas aos seus educandos e a eles próprios.
14. Reclamar de qualquer decisão que entenda que prejudique os seus direitos ou os dos seus educandos.
15. Propor e sugerir medidas educativas relativas ao processo educativo dos seus educandos, bem como relativas ao funcionamento da escola, através das associações legalmente constituídas, dos órgãos em que participam, ou de outros meios que venham a ser disponibilizados.
16. Os pais ou encarregados de educação devem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
17. Os pais e encarregados de educação perdem todos os direitos de representação que lhes estão consignados nessa qualidade, mesmo que delegada, sempre que os filhos/educandos percam o direito à frequência, por qualquer motivo.

Artigo 143º

DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Participar no processo educativo dos seus educandos e acompanhar o seu percurso escolar nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Conhecer o Regulamento Interno do AELO e subscrevê-lo, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Participar, nos termos da lei e do presente RI, no funcionamento do AELO.
4. Responsabilizar-se pelas instalações, equipamento e materiais que lhes sejam disponibilizados pelo AELO, no âmbito da sua ação.
5. Responsabilizar-se pelas suas atitudes e comportamentos, bem como pelos dos seus educandos.
6. Ressarcir o AELO ou outras entidades e/ou indivíduos de quaisquer danos patrimoniais causados por si ou pelos seus educandos, de forma dolosa ou negligente, no âmbito das atividades escolares e sem prescindir de outros procedimentos previstos na lei e no presente RI.

7. Responder pronta e objetivamente às solicitações que lhe forem dirigidas pelo AELO, no âmbito do processo educativo dos seus educandos e/ou necessárias ao funcionamento da escola.
8. Informar por sua iniciativa, pronta e objetivamente, o AELO de quaisquer dados relevantes para o processo educativo dos seus educandos.
9. Promover, no caso do Pai Delegado de Turma, reuniões com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma e ser porta-voz das suas preocupações coletivas.
10. Respeitar as disposições legais e as previstas neste RI.
11. Acatar, sem prejuízo de reclamação ou recurso, as orientações e decisões emanadas dos órgãos e serviços do AELO.

Artigo 144º

ESTATUTO DO PAI/EE DELEGADO DE TURMA

1. O Pai/EE Delegado de Turma é eleito pelos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, de entre estes, em reunião realizada para o efeito, no início do ano letivo.
2. No caso se ser manifestamente impossível a eleição do Pai/EE Delegado, o Diretor de Turma deverá desenvolver todos os esforços no sentido de garantir a presença de um Encarregado de Educação da Turma nas situações em que tal seja imprescindível.
3. Na mesma reunião será eleito o Pai Subdelegado de Turma, substituto legal do Pai/EE Delegado de Turma.
4. O Pai Subdelegado de Turma participa também nas reuniões de Conselho de Turma.
5. É da competência do AELO a organização do processo de eleição do Pai/EE Delegado de Turma e do seu substituto legal.
6. A relação dos Pais/EE's Delegados de Turma, bem como a dos seus substitutos legais será, também, comunicada à APEE.
7. O Pai/EE Delegado de Turma é o interlocutor privilegiado entre o Diretor de Turma e os pais e encarregados de educação dos alunos da turma, para tratar de questões de âmbito geral relativas à turma.
8. O Pai/EE Delegado de Turma tem assento no Conselho de Turma, nas Reuniões de Turma, nos termos do n.º 4 do art.º 14.º do Estatuto do Aluno e pode ainda participar noutras atividades, sempre que se justifique e seja convidado.
9. O Pai/EE Delegado de Turma não pode ter o estatuto de aluno do AELO.

CAPÍTULO VIII

Artigo 145º DIREITOS DA AUTARQUIA LOCAL

1. Sem prejuízo do estatuído na legislação em vigor, constituem direitos da autarquia local:
 - a) Estar representada no conselho geral;
 - b) Participar nas atividades escolares;
 - c) Manifestar a sua opinião sempre que o considere oportuno ou quando solicitado;
 - d) Participar na elaboração e/ou execução do projeto educativo do AELO;
 - e) Participar nos diferentes órgãos do AELO, de acordo com o regulamento interno;
 - f) Tomar conhecimento, através de convocatória, com antecedência mínima de 48 horas, de todas as reuniões ou serviços para que for convocado.

Artigo 146º DEVERES DA AUTARQUIA LOCAL

1. Sem prejuízo do estatuído na legislação em vigor, constituem deveres da autarquia local:
 - a) Estar representada no Conselho Geral;
 - b) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento e promoção da cidadania;
 - c) Prover às necessidades de transportes escolares e informar os utentes dos horários e circuitos a efetuar;
 - d) Zelar pela preservação, conservação e asseio do AELO, nomeadamente no que diz respeito a instalações e espaços verdes;
 - e) Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos edifícios e espaços escolares dos estabelecimentos de ensino;
 - f) Conhecer o regulamento interno do AELO.

CAPÍTULO IX

Artigo 147º

RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

1. A violação da Lei e das normas constantes neste Regulamento, independentemente de serem suscetíveis de procedimento criminal e cível, sujeita sempre os seus autores a procedimento disciplinar.
2. Aos alunos serão aplicadas as medidas educativas disciplinares previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste RI.
3. Ao pessoal docente aplicam-se as normas disciplinares previstas no Estatuto da Carreira Docente e no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.
4. Ao pessoal não docente aplicam-se as normas disciplinares previstas no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, bem como as normas constantes do Estatuto do Pessoal Não Docente.
5. Dos factos, ações e atitudes que violem as disposições contidas na lei e no presente RI, cometidos pelos restantes membros da Comunidade Educativa (pais, encarregados de educação e representantes de organizações/instituições), em exercício de funções no AELO, será levantado auto de ocorrência.
6. O auto referido anteriormente é remetido à organização/instituição que esse (s) membro (s) representa (m), a fim de que esta instrua o competente processo disciplinar.
7. Se os factos, ações e atitudes referidos no número cinco forem considerados graves ou indiciarem eventuais prejuízos para o normal funcionamento da escola, deverá a Diretora notificar a entidade representada, no sentido de esta adotar as medidas cautelares tidas por convenientes, até decisão final do processo.

CAPÍTULO X

Artigo 148º DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Na interpretação das normas deste Regulamento será sempre tido em conta o espírito das mesmas, sempre respeitando a legislação que lhes é superior.
2. Quando surgirem dúvidas quanto ao alcance de qualquer das suas normas regulamentares, o Regulamento Interno será sempre interpretado pela Diretora ou pelo Conselho Geral, neste caso, através de deliberação e no âmbito da ação do órgão, tendo sempre em conta, além do exposto no número anterior, a sua interpretação sistemática e por analogia.
3. Os casos omissos serão sempre supridos pela Diretora, a qual elaborará as normas de funcionamento do AELO que vierem a revelar-se necessárias, submetendo-as à aprovação do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico, na primeira oportunidade após a sua criação.
4. Os diferentes órgãos do AELO bem como os membros da Comunidade Educativa organizados em grupo de, pelo menos, dez subscritores, podem apresentar à Diretora, em qualquer altura, propostas de alteração a este Regulamento.
5. As alterações que se julgarem necessárias, após audição do Conselho Pedagógico, serão sujeitas à aprovação do Conselho Geral.
6. No início de cada ano letivo e, desde já, após a sua aprovação, deverá ser distribuído um exemplar do Regulamento Interno aos membros do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico, ao Coordenador Técnico e Coordenador Operacional.
7. O Regulamento Interno será disponibilizado em todos os estabelecimentos de ensino do AELO.
8. O Regulamento Interno estará disponível na biblioteca para consulta.
9. A Reprografia do AELO disponibilizará a qualquer membro da comunidade escolar um exemplar do presente RI para reprodução.
10. O RI será facultado, em suporte informático, no endereço <http://www.lousadaoeste.org>
11. As atualizações/revisões do RI serão disponibilizadas, nos termos do número anterior, a toda a comunidade escolar.

Nevogilde, 22 de julho de 2013

O Presidente do Conselho Geral do AELO

José António Carvalho

-Revisão aprovada pelo Conselho Geral em 22 de julho de 2014 e em 29 de novembro de 2016.

ANEXOS

REGULAMENTOS ESPECÍFICOS

I – BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS E SALA DE ESTUDO

1. A Biblioteca do AELO tem por missão desenvolver um trabalho em rede a nível interno (Agrupamento) e externo (comunidade, SABE/RBE e RBE).
2. A Biblioteca está ao serviço dos professores, alunos e funcionários. Poderão ter acesso à Biblioteca outros elementos da Comunidade Escolar, previamente autorizados pela Coordenadora da Biblioteca/Diretora do AELO.
3. O horário de funcionamento da biblioteca encontra-se afixado no local, podendo sofrer alterações de acordo com necessidades de gestão do serviço e/ou pessoal.
4. Poderão ser requisitados livros para a leitura domiciliária, através do preenchimento do impresso respetivo.
5. Os alunos poderão requisitar obras para leitura domiciliária, destinadas aos seus Pais/EE.
6. O prazo de entrega das obras requisitadas é de quinze dias, a não ser que se justifique a necessidade de alargar esse prazo, para o que se renovará a requisição, no caso de não haver outro interessado na mesma obra.
7. O interessado numa obra não existente poderá deixar registado o pedido de aquisição da mesma para a biblioteca, o qual será considerado dentro das disponibilidades financeiras e interesse da mesma.
8. Se houver lista de espera para a requisição de determinada obra de consulta, esta não se deverá manter na posse do leitor por mais de 24 horas.
9. Será feita advertência ao utente da obra que não deu entrada no prazo previsto.
10. A não observância da advertência referida no número anterior pode ocasionar a perda do direito de leitura domiciliária, temporária ou definitivamente.
11. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar ou rasgar folhas é considerado um dano voluntário.
12. Caso a situação anterior se verifique ou o requisitante tiver deixado deteriorar ou extraviar a obra, terá de apresentar um novo exemplar ou, sendo isso impossível, pagar o seu valor.
13. Não será permitida a requisição de obras a utilizadores que tenham injustificadamente danificado a obra anteriormente requisitada.
14. Deve ser condicionada a requisição de obras que, pelo seu valor ou dificuldades de substituição, sofram riscos de deterioração e, bem assim, das sujeitas a consulta permanente:
 - a. enciclopédias, dicionários, atlas, publicações periódicas (jornais, revistas...), material audiovisual/multimédia.
15. Todas as obras da biblioteca devem ser carimbadas e constar do inventário e, se o seu número o justificar, ser catalogadas por autores, títulos e assuntos.
16. Os utilizadores deste espaço podem utilizar os computadores pessoais e outros equipamentos audiovisuais que não perturbem a tranquilidade do espaço nem as atividades que nele se realizam.
17. O AELO não se responsabiliza pelo uso que os utilizadores deste espaço possam fazer da rede interna de acesso à internet disponibilizada.

18. O AELO também não se responsabiliza por quaisquer danos, furto ou roubo de bens pessoais utilizados nas suas instalações.
19. Os alunos devem obedecer às instruções que lhes forem fornecidas por professores ou funcionários que se encontrem no espaço.
20. Os utentes deste espaço devem registar-se no livro de presenças (indicando o tipo de atividade que desenvolvem).

SALA DE ESTUDO (SE)

21. A SE é o espaço disponibilizado pela Escola B/Secundária Lousada Oeste a funcionar na Biblioteca da escola sede, para prestar apoios educativos de caráter pontual, individual ou em pequenos grupos de alunos.
22. A SE está ao serviço dos professores e alunos. Poderão ter acesso à SE outros elementos da Comunidade Escolar, previamente autorizados pela Coordenadora da Biblioteca.
23. Os professores alocados a este serviço de apoio educativo permanecerão na SE durante o tempo definido nos respetivos horários e deverão prestar o apoio solicitado pelos alunos, na sua área de docência ou intervenção.
24. Os alunos devem obedecer às instruções que lhes forem dadas por professores ou funcionários que se encontrem no espaço.

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

25. Compete ao coordenador da biblioteca, com o apoio da equipa da biblioteca escolar, a coordenação e gestão das bibliotecas do AELO:
 - a) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico;
 - b) Assegurar o serviço da biblioteca para todos os alunos do AELO;
 - c) Fomentar a partilha de recursos entre as escolas que integram o AELO;
 - d) Promover a articulação entre as bibliotecas escolares do AELO e a rede concelhia de bibliotecas escolares/RBL;
 - e) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando de forma colaborativa com todas as estruturas do AELO;
 - f) Elaborar o Regulamento pelo qual se rege o funcionamento da Biblioteca;
 - g) Supervisionar as existências e as aquisições da biblioteca;
 - h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou Projeto Educativo do AELO;

- i) Providenciar a recolha, tratamento, conservação e difusão de todos os documentos que possam integrar o Fundo Local;
- j) Assegurar a atualização dos catálogos convencional e informatizado;
- k) Zelar pela atualização do fundo documental e bibliográfico da biblioteca, sob proposta dos grupos disciplinares;
- l) Estabelecer a ligação entre a Biblioteca e os coordenadores dos departamentos;
- m) Elaborar e apresentar, no início do ano letivo, o plano de atividades da biblioteca;
- n) Cuidar da apresentação, conservação e difusão do fundo documental;
- o) Implementar instrumentos de avaliação dos serviços da biblioteca;
- p) Coordenar o trabalho colaborativo com os nossos parceiros, nomeadamente:
 - Câmara Municipal/Biblioteca Municipal/SABE
 - Rede de Bibliotecas de Lousada/RBL
 - Rede de Bibliotecas Escolares/RBE
 - Plano Nacional de Leitura/PNL
- q) Elaborar, trimestralmente, o balanço e a avaliação das atividades desenvolvidas, a apresentar no Conselho Pedagógico.
- r) Elaborar um relatório anual de autoavaliação da biblioteca escolar a remeter à Diretora e ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE OPERACIONAL DA BIBLIOTECA

26. Compete ao assistente operacional destacado para a biblioteca:

- a) Apoiar o coordenador da biblioteca nas tarefas por ele coordenadas;
- b) Manter-se informado acerca do fundo documental da biblioteca;
- c) Conhecer e respeitar o critério de arrumação dos documentos;
- d) Diariamente, manter arrumados todos os documentos;
- e) Apoiar o coordenador no tratamento técnico do fundo documental;
- f) Zelar pela manutenção de um ambiente de respeito e silêncio na biblioteca;
- g) Informar o coordenador de extravios e/ou estragos de documentação, equipamentos e mobiliário;
- h) Assegurar a limpeza das instalações;
- i) Colaborar na elaboração do inventário anual da biblioteca/centro de recursos.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE JOGOS, DE EQUIPAMENTO MULTIMÉDIA E INTERNET

Jogos

27. Os alunos poderão utilizar os jogos no espaço da Biblioteca apenas em momentos que reúnam as condições que permitam a sua utilização.
28. Os jogos para uso na sala de aula serão requisitados pelo professor sendo este responsável pela sua devolução, findo o tempo de utilização.
29. Os jogos poderão ser requisitados para outros espaços da escola, ficando o requisitante responsável pela sua devolução dentro do horário solicitado e garantindo o mesmo estado de conservação observado no momento da requisição.

ESPAÇO VÍDEO/ÁUDIO

30. O material multimédia (CDA, CDR, VÍDEO) deve ser requisitado no balcão de atendimento.
31. O posto de Vídeo/DVD só poderá ser utilizado, no máximo, por três alunos. O funcionamento deste espaço será condicionado, reservando-se a BE o direito de decidir em cada situação.

COMPUTADORES

32. Cada computador só pode ser utilizado, no máximo, por dois utentes e, sendo necessário a utilização de som, é obrigatório o uso de auscultadores.
33. O tempo máximo de utilização do computador só pode exceder os 25 minutos, caso não haja outros alunos inscritos ou o utilizador necessite, comprovadamente, de realizar um trabalho de âmbito curricular.
34. Qualquer utilizador que, comprovadamente, necessite de realizar um trabalho escolar, terá prioridade em relação a outros utilizadores não prioritários.
35. O utilizador após a realização do seu trabalho deverá guardá-lo em suporte próprio e seguidamente proceder à sua eliminação do disco rígido.
36. O acesso à internet pode ser feito em todos os computadores instalados na biblioteca.
37. Na utilização da internet terão sempre prioridade os trabalhos escolares e só depois outras consultas.
38. Os jogos didáticos serão permitidos no computador destinado para o efeito, ficando sempre salvaguardado o cumprimento do ponto anterior.
39. É expressamente proibido o acesso a *sites* não recomendáveis, nomeadamente de carácter pornográfico, racista, violento ou outros de igual cariz; não é permitida qualquer atividade de conversação (Chat).
40. Os utilizadores deste espaço podem utilizar os computadores pessoais e outros equipamentos audiovisuais desde que não perturbem a tranquilidade do espaço nem as atividades que nele decorrem.

II – REFEITÓRIO / CANTINAS DAS EBI / BUFETE / PORTARIA /PBX / REPROGRAFIA /PAPELARIA

REFEITÓRIO DA ESCOLA B/S LOUSADA OESTE

1. O refeitório da escola B/S Lousada Oeste serve refeições entre as 12h00 e as 14h00.
2. Podem utilizar o refeitório os professores, pessoal não docente e alunos da escola.
3. Pontualmente, a Diretora poderá autorizar a utilização do refeitório a outras pessoas.
4. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do refeitório.
5. Os utentes respeitarão a ordem de chegada ao refeitório para se servirem e entregarão a senha de refeição ao funcionário de serviço.
6. Após a refeição, o utente entregará o tabuleiro e talheres postos à sua disposição no local definido para tal.
7. As senhas para refeição poderão ser adquiridas até às 10h00 do próprio dia:
 - a) Quando adquiridas na véspera da refeição a que se referem, sê-lo-ão ao preço normal;
 - b) Sem prejuízo de disposição em contrário, quando adquiridas no próprio dia da refeição, ao preço da senha será acrescida coima em montante a definir anualmente pelo conselho administrativo.
8. A ementa semanal será afixada nos locais de divulgação para o efeito definidos até ao último dia da semana anterior.
9. Refeições de dieta poderão ser confeccionadas a pedido do interessado, que fará prova das suas condições de saúde em conformidade com a legislação em vigor.
10. As despesas de reparação de danos causados em materiais ou equipamentos do refeitório por negligência ou propositadamente serão imputadas ao infrator.
11. A supervisão da qualidade do serviço prestado no refeitório é da responsabilidade da Diretora.

CANTINA E REFEITÓRIO DAS ESCOLAS E.B. 1 E JARDINS DE INFÂNCIA

12. Os refeitórios das escolares no 1º ciclo/JI são geridos pela Câmara Municipal.
13. O controlo e vigilância da cantina e refeitório são assegurados por assistentes operacionais, com a finalidade de salvaguardar a vigilância do refeitório.
14. Cabe à entidade responsável pela cantina/refeitório coordenar o eficaz serviço de refeições, salvaguardando sempre as condições de higiene, uma boa dieta alimentar e segurança nos serviços a prestar.

BUFETE DA ESCOLA B/S LOUSADA OESTE

15. O bufete situa-se em anexo à sala de convívio dos alunos da escola, com horário de funcionamento a definir, anualmente, pela Diretora do AELO.

16. O horário de funcionamento, bem como os preços praticados, deverá estar afixado em local visível para todos os utentes.
17. Podem utilizar o bufete os professores, pessoal não docente e alunos, bem como visitas ou pessoas em serviço ou formação na escola, estas quando autorizadas pela Diretora do AELO.
18. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do bufete.
19. Os utentes respeitarão a ordem de chegada ao bufete para serem servidos e entregarão a senha previamente adquirida na papelaria ao funcionário de serviço.
20. As despesas de reparação de danos causados em materiais ou equipamentos do bufete por negligência ou propositadamente serão imputadas ao infrator.

21. Compete aos funcionários de serviço:

- a) Atender os utentes pela ordem de chegada;
- b) Proibir o livre acesso de pessoas estranhas ao serviço, ao interior das instalações;
- c) Manter o espaço interior em excelentes condições de limpeza e higiene;
- d) Afastar os alimentos expostos do alcance direto dos utentes pela sua exposição no interior de vitrinas ou similares adquiridas para o efeito;
- e) Requisitar atempadamente os produtos necessários ao bom funcionamento do serviço;
- f) Comunicar de imediato à Diretora qualquer avaria detetada nas máquinas colocadas ao seu serviço;
- g) Receber as senhas previamente adquiridas e apresentadas pelos utentes.

22. Compete aos utentes do serviço de bufete:

- a) Adquirir, previamente, na papelaria, senhas para os produtos que pretende consumir;
- b) Aguardar a sua vez de ser atendido;
- c) Colocar os desperdícios no caixote de lixo e o vasilhame no balcão do serviço;
- d) Cumprir as regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do bufete.

PORTARIA

23. Ocupando um lugar chave no controlo da segurança da escola, o funcionário deste setor tem a seu cargo a primeira deteção dos elementos estranhos ao ambiente escolar. Deve:
 - a) Controlar a entrada de pessoas e viaturas nas instalações;
 - b) Encaminhar as pessoas para o átrio;
 - c) Comunicar qualquer anomalia;
 - d) Evitar a permanência de alunos junto ao portão de entrada;
 - e) Impedir a saída dos alunos durante o horário das atividades (salvo com autorização especial);
 - f) Vigiar a área envolvente da escola;
 - g) Zelar pela limpeza da área que lhe foi distribuída.

PBX

24. O funcionamento do telefone é assegurado por um assistente operacional designado pela Diretora.
25. A comunidade escolar deve utilizar os telefones públicos existentes na escola para proceder a ligação para o exterior.
26. Excecionalmente, é permitido utilizar o telefone da central telefónica para chamadas particulares mediante o pagamento do consumo efetuado, de acordo com a taxa fixada pelo conselho administrativo.
27. As chamadas oficiais devem ser requisitadas à telefonista mediante registo do requisitante e número de destino.
28. O funcionário designado para esta função não deve, em caso algum, abandonar o seu posto de trabalho sem ter, previamente, assegurado a sua substituição por outro funcionário.

REPROGRAFIA

29. O horário de funcionamento da reprografia é definido anualmente pela Diretora do AELO.
30. O horário de funcionamento, bem como os preços praticados para serviços particulares, deverá estar afixado em local visível para todos os utentes.
31. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo funcionário de serviço.
32. Tem acesso às instalações da reprografia qualquer membro da comunidade escolar, desde que expressamente autorizado pelo funcionário de serviço.
33. São gratuitos os trabalhos referentes a:
 - a) Avaliação dos alunos e toda a restante documentação a entregar aos alunos;
 - b) Documentação para os dossiês de Departamento Curricular, de Núcleo de Projetos, de Direção de Turma e outros necessários ao funcionamento dos serviços.
34. **Compete ao funcionário de serviço:**
 - a) Cumprir, sempre que possível, os prazos assumidos;
 - b) Guardar sigilo sobre o teor dos trabalhos que lhe são entregues;
 - c) Proibir o livre acesso de alunos ao interior das instalações da reprografia;
 - d) Comunicar de imediato qualquer avaria detetada nos equipamentos;
 - e) Receber os pagamentos dos trabalhos e entregá-lo, junto com as guias respetivas, ao tesoureiro da escola.

Papelaria

35. O horário de funcionamento da papelaria é definido anualmente pela Diretora do AELO.
36. O horário de funcionamento, bem como os preços praticados, deverá estar afixado em local visível para todos os utentes.
37. Na papelaria são vendidos os artigos de papelaria mais comuns, as senhas de refeição e para aquisição de produtos no bufete.

38. Compete ao funcionário de serviço:

- a) Prover ao bom funcionamento do serviço, requisitando atempadamente os produtos necessários;
- b) Anotar os produtos não existentes em armazém e procurados pelos alunos e proceder à sua requisição;
- c) Receber os pagamentos dos materiais vendidos e entregá-lo, junto com as guias respetivas, ao tesoureiro da escola.

III - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (SAE) E SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)

As funções e competências dos SAE e dos SASE estão definidas na lei e no Manual de Controlo Interno.

1. A entrada e permanência de utentes nestes serviços só se justifica para tratamento de assuntos do seu âmbito de ação e não deve exceder o tempo estritamente necessário à sua resolução.
2. O horário de funcionamento encontra-se afixado à entrada dos respetivos locais, podendo ser alterado por conveniência de serviço por iniciativa da Diretora.
3. Existe nos SAE, à disposição dos utentes, um livro de reclamações.

IV - INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. A abertura e fecho das instalações é da responsabilidade dos assistentes operacionais.
2. Só é permitida a entrada nas instalações gimnodesportivas aos alunos que vão ter aula e depois de confirmada a presença do professor.
3. Todos os alunos, sem exceção, devem recolher aos balneários logo que o professor termine a aula; os alunos que realizaram aula prática são obrigados a tomar banho.
4. Os alunos são corresponsáveis pela boa conservação das instalações e de todo o material gimnodesportivo.
5. Os alunos devem deixar os balneários e restantes instalações nas melhores condições possíveis para que a manutenção dos recintos seja fácil e permanentemente assegurada.
6. O bom funcionamento dos vestiários e balneários, o controlo das águas e a distribuição de cada turma pelos vestiários, é da responsabilidade dos assistentes operacionais.
7. Os assistentes operacionais são responsáveis pela limpeza diária do pavilhão, ginásio, gabinetes, sanitários, vestiários, balneários, arrecadações e entradas.
8. A abertura, encerramento e controle do acesso dos alunos às arrecadações são da responsabilidade dos assistentes operacionais.
9. O assistente operacional deve garantir a sua permanência nas instalações durante o período de funcionamento e, na impossibilidade de o fazer, garantir a sua substituição.
10. Os professores podem solicitar a colaboração dos assistentes operacionais para a montagem e recolha dos equipamentos.
11. Os alunos só poderão entrar nas instalações onde vai decorrer a aula após a indicação do professor.
12. Só é permitida a presença de pessoal dentro das instalações com calçado próprio.
13. Para que as instalações gimnodesportivas possam ser corretamente utilizadas, deve nelas ser assegurada a presença de dois assistentes operacionais.
14. Não é permitida a entrada de alunos dentro da arrecadação de material sem a presença do professor ou do assistente operacional.
15. Os alunos delegados de turma ou os alunos nomeados para o efeito são responsáveis pela recolha (num saco) de dinheiro, carteiras e objetos de valor dos colegas, que entregam ao assistente operacional do pavilhão no início da aula, e que lhe irá ser entregue no final da mesma, após o banho tomado. Os alunos que não tiverem feito a aula, terão de esperar pela distribuição dos valores (caso os tenham guardado no saco).
16. Qualquer situação anómala deve ser de imediato comunicada ao professor.
17. Sempre que exista qualquer dano ou extravio de material, o professor responsável deverá fazer uma participação por escrito ao Diretor de Instalações em folha própria.
18. Não se realizam aulas práticas sempre que se verifiquem os seguintes condicionamentos:
 - a) Falta de água nas instalações;
 - b) Falta de água quente;

- c) Falta de funcionários;
 - d) O piso não oferecer as condições mínimas de segurança;
 - e) As instalações gimnodesportivas, pelas suas características específicas, entre as quais se destaca o elevado custo, não podem ser consideradas, exclusivamente, numa óptica de instalações escolares, mas sim como um equipamento destinado a servir, simultaneamente, a escola e a comunidade em que se insere. Neste sentido, foi celebrado um protocolo entre a escola e a autarquia onde se definiram horários e condições de funcionamento deste espaço.
19. Os alunos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo poderão utilizar as instalações gimnodesportivas, desde que acompanhados pelo respetivo docente e sem prejuízo do bom funcionamento das aulas curriculares de Educação Física, Desporto Escolar e Atividades de Enriquecimento Curricular.

V - LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA

1. Cabe ao grupo da área disciplinar a que respeita o laboratório zelar pelo bom funcionamento dos laboratórios, bem como manter atualizada a relação do material existente nestes espaços.
2. Deve ser elaborado, nos primeiros 30 dias após o início do ano letivo, o regimento de funcionamento e utilização dos laboratórios com o rigor e a segurança que estes espaços exigem.
3. Compete ao grupo disciplinar a elaboração do inventário que deverá entregar à Diretora, no final do ano letivo.
4. Compete aos professores das disciplinas que utilizam estas instalações dar a conhecer aos alunos, no início de cada ano letivo, das normas de utilização dos laboratórios de Física e Química.
5. Os professores não podem autorizar, seja qual for o motivo, a permanência de alunos dentro dos laboratórios sem a presença de um responsável: funcionário ou professor.
6. É expressamente proibido aos alunos entrar ou permanecer no laboratório sem a presença do professor.
7. É obrigatório o uso de bata nas aulas práticas nos laboratórios de Química e de Física.
8. Durante o trabalho, os alunos deverão respeitar escrupulosamente as regras de segurança e de utilização do laboratório, informando o professor de qualquer acidente ou anomalia detetados, mesmo que tal lhes pareça insignificante.
9. Todo o material danificado, de forma dolosa ou por negligência, deve ser repostado no laboratório. Nestes casos, os responsáveis devem assumir o respetivo custo, nos termos que vierem a ser definidos pela Diretora.
10. No final da aula, os alunos devem lavar o material que utilizaram, deixando-o a secar no local próprio para o efeito.
11. Os professores não devem terminar a aula sem verificar se o laboratório está em ordem: bancas arrumadas e limpas; material devidamente lavado e a secar; torneiras de gás fechadas.
12. Os professores devem planificar em conjunto as várias unidades didáticas de forma a racionalizar a utilização de material.
13. O levantamento ou reposição de material dos armários é uma tarefa da exclusiva responsabilidade do professor.
14. Os reagentes deverão ser utilizados nas quantidades mínimas necessárias e adequadas ao trabalho a realizar.
15. Os reagentes, depois de retirados da embalagem original, mesmo que não tenham sido utilizados, não podem ser repostos, sob pena de contaminação.
16. Os reagentes só devem ser utilizados na forma pura ou pró-análise em casos excecionais, utilizando-se, sempre que possível, na forma comercial.
17. Os professores devem entregar uma lista geral de reagentes no princípio de cada período letivo, de modo a que o Coordenador de Departamento possa garantir a existência dos mesmos.
18. Os aparelhos não devem ser movidos imediatamente após a sua utilização (ainda quentes).
19. Sempre que se detete qualquer dano ou anomalia no material e/ou aparelhos, antes, durante ou depois da sua utilização, o professor deve registar a ocorrência e entregar ao Coordenador de Departamento.

VI - LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS NATURAIS

1. Compete aos professores das disciplinas que utilizam as instalações, no início de cada ano letivo, dar a conhecer aos alunos as normas de funcionamento dos laboratórios de Ciências Naturais.
2. Se forem necessários reagentes ou outros materiais que não existam nas instalações de Ciências Naturais, o professor deve preencher a respetiva requisição e entregar ao Coordenador de Departamento.
3. É proibido aos alunos entrar ou permanecer nas instalações sem a presença do professor.
4. No final de cada aula devem deixar o material, devidamente lavado e arrumado, em local próprio.
5. Nas aulas práticas, dada a especificidade dos trabalhos, os alunos devem utilizar bata.
6. Todo o material danificado, de forma dolosa ou por negligência, deve ser repostado no laboratório. Nestes casos, os responsáveis devem assumir o respetivo custo, nos termos que vierem a ser definidos pela Diretora.
7. Uma vez dentro das instalações, os alunos não devem de forma alguma iniciar os trabalhos, ou utilizar os materiais, sem prévia autorização do professor.
8. Sempre que se detete qualquer dano ou anomalia no material e/ou aparelhos, antes, durante ou depois da sua utilização, o professor deve registar a ocorrência e dar conhecimento ao respetivo Coordenador de Departamento.

VII - UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES – INTERNET

1. Toda a comunidade escolar pode aceder à Internet através dos computadores da Biblioteca ou de outros locais da Escola B/S Lousada Oeste.
2. As disposições constantes do Regulamento Interno da Escola aplicam-se nomeadamente quanto à responsabilidade por qualquer dano ocorrido durante a utilização do equipamento, desde que se verifique que o utilizador atuou de forma culposa ou manifestamente negligente.
3. A utilização do equipamento informático é pessoal e decorrerá por períodos de 30 minutos, no máximo. Este período poder-se-á prolongar desde que para o período seguinte não haja inscrições.
4. É manifestamente proibido proceder a alterações de configuração do sistema operativo do sistema, de aplicações de software existentes, bem como à instalação de quaisquer programas.
5. A utilização de pens e de CD Rom's pertencentes ao utilizador deve ser objeto de verificação prévia da existência de vírus.

§ Único – Em caso de dúvida, dever-se-á solicitar a presença de qualquer responsável pela gestão do sistema.

6. A utilização dos vários serviços da Internet deve reger-se por normas de correção e boa educação. Qualquer situação detetada será alvo de procedimento de acordo com o Regulamento Interno.
7. A utilização ilícita de qualquer serviço poderá incorrer em procedimento disciplinar e criminal de acordo com a legislação em vigor.

VIII - UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA

1. A utilização dos espaços e equipamentos obedece às disposições gerais constantes do Capítulo IV do Regulamento Interno do AELO e, especificamente, ao articulado seguinte:
 - a) Cada Sala está apetrechada com diverso equipamento informático e multimédia para utilização dos alunos e dos professores;
 - b) O acesso às Salas de Informática faz-se, apenas, de acordo com o horário de utilização atribuído;
 - c) A utilização das Salas de Informática, para além do horário de ocupação atribuído, carece de autorização prévia da Direção que dará conhecimento ao responsável das Instalações de Informática;
 - d) É proibida a permanência de alunos em sala de aula, sem a presença de um professor responsável ou funcionário do setor.
2. A responsabilidade da utilização destas Salas cabe, em primeiro lugar, ao professor, que deve fazer cumprir as seguintes regras de utilização:
 - a) Verificar o estado do equipamento no início e fim de cada aula, anotando e comunicando qualquer anomalia, em impresso próprio;

- b) O professor deve atribuir, preferencialmente, o mesmo equipamento ao (s) mesmo (s) aluno (s), de forma a possibilitar uma efetiva responsabilização;
 - c) É proibida a alteração da configuração do sistema operativo e programas instalados;
 - d) Em caso de necessidade de alterações das configurações existentes, em função dos conteúdos a serem lecionados, devem os professores, no final da aula, restaurar as configurações originais.
3. É proibida a instalação de software sem a autorização da Diretora e conhecimento do responsável para a Informática.
 4. O professor deve em todas as aulas certificar-se que todos os computadores têm o programa de proteção antivírus ativado.
 5. A utilização da Internet deve pautar-se por normas de boa educação e bom senso, sendo de evitar a sua utilização fora dos conteúdos programáticos.
 6. Está vedada aos alunos a troca de componentes (periféricos) entre computadores, bem como qualquer modificação dos mesmos.
 7. No final de cada aula o professor deve certificar-se de que todos os equipamentos informáticos estão devidamente desligados e arrumados.
 8. A utilização das impressoras deve ser sempre supervisionada e autorizada pelo professor.
 9. O aluno deve comunicar, de imediato, qualquer anomalia detetada, sob pena de ser responsabilizado, posteriormente, pela mesma.
 10. Os impressos necessários ao cumprimento dos procedimentos determinados por este regulamento são disponibilizados pelo responsável das instalações informáticas.

IX – REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES NO EXTERIOR DO AELO

CONCEITOS

1. Será considerada “**Visita de Estudo**” toda e qualquer deslocação de um grupo de alunos, devidamente acompanhado por professores, a qualquer local exterior à escola e com o objetivo de complementar os conteúdos programáticos previamente definidos na planificação da (s) disciplina (s).
2. Para efeitos do presente regulamento, as Visitas de Estudo que se realizem durante o tempo previsto para a duração da aula, e que não impliquem a utilização de quaisquer meios de transporte ou quaisquer encargos financeiros para os alunos, designam-se “**Aulas no Exterior**”.

ORGANIZAÇÃO

3. A iniciativa de organização de Visitas de Estudo parte:
 - a) Dos Órgãos de Administração e Gestão do AELO.
 - b) Das Estruturas de Coordenação e Supervisão e das Estruturas Técnico-Pedagógicas.
1. A organização de Visitas de Estudo pode ter a colaboração de outras entidades da Comunidade Educativa.
2. A organização de uma Aula no Exterior é da competência do professor da disciplina, de acordo com os objetivos programáticos.
3. As aulas no exterior carecem de prévia autorização da Diretora mediante apresentação escrita de proposta para verificação de exequibilidade, relevância pedagógica e didática.
4. As aulas no exterior são consideradas administrativamente como aulas normais não devendo da sua execução incorrer quaisquer despesas a imputar aos alunos bem como alteração do horário normal.
5. No caso de, por motivo de deslocação do professor/alunos, haver necessidade de antecipar, adiar ou transferir aulas imediatamente antes ou após a prevista para o exterior, o professor proponente deverá elaborar previamente um plano para o efeito e obter a anuência da Diretora.
6. Só muito excecionalmente as aulas no exterior poderão ocorrer com prejuízo de aulas de outros professores ou turmas.
7. Para cada Visita de Estudo será organizado um dossiê onde constem:
 - Objetivos;
 - Alunos/turmas e anos que participam;
 - Professores responsáveis;
 - Professores acompanhantes;
 - Despesa a efetuar;
 - Autorização do Encarregado de Educação;
 - Subsídios e fundos disponíveis;
 - Montante a pagar por cada aluno;
 - Local (ais) de pernoita;

- Outros parâmetros que se entendam úteis.

8. O Coordenador do Núcleo de Projetos e Atividades apresenta no Conselho Pedagógico, para aprovação, a proposta relativa à organização da Visita de Estudo.
9. Os subsídios atribuídos à escola para a realização da Visita de Estudo, serão utilizados como abatimento aos custos totais da visita.

PARTICIPAÇÃO

10. O número de professores acompanhantes é de um (1) para dez (10) alunos nos 1º e 2º ciclos e de um (1) para quinze (15) alunos no 3º ciclo e no ensino secundário, sendo necessário, no mínimo, dois (2) professores por cada Visita de Estudo que se realize.

§ Único – Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, a Diretora poderá autorizar que a relação entre o número de alunos e de professores acompanhantes seja superior ou inferior ao valor indicado.

11. Os professores participantes devem ser, prioritariamente, professores das turmas.
12. A participação dos alunos nas Visitas de Estudo é voluntária.
13. A participação dos alunos nas Aulas no Exterior é obrigatória.
14. Uma vez inscrito na visita de estudo e autorizado pelo encarregado de educação, fica o aluno sujeito às normas do Regulamento Interno da escola e à restante legislação vigente.

EXECUÇÃO

15. As Visitas de Estudo devem, preferencialmente, ser realizadas na última semana de cada período.
16. As Visitas de Estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no primeiro e segundo períodos de cada ano letivo.
17. As Aulas no Exterior carecem de autorização da Diretora, solicitada com, pelo menos, dois dias de antecedência da sua realização.
18. As Visitas de Estudo carecem de prévia aprovação pelo Conselho Pedagógico e de autorização da Diretora.
19. Os responsáveis pela Visita de Estudo devem apresentar à Diretora, nos dois dias úteis anteriores à sua realização, o dossiê referido no n.º7.
20. A Visita de Estudo só se realizará se participarem, no mínimo, 50% dos alunos da turma.
21. No final de cada Visita de Estudo, os professores responsáveis deverão elaborar um relatório sucinto, donde conste a avaliação da mesma, a fim de ser incluído no dossiê da Visita de Estudo e apreciado pelo Conselho Pedagógico.
22. A segurança deve ser um fator a ter em conta na organização e na execução de qualquer Visita de Estudo ou Aula no Exterior. Assim, compete aos responsáveis a verificação das normas de segurança a que deve obedecer toda a preparação e execução de qualquer deslocação dos alunos para fora do AELO.

X – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO EDUCATIVO

De acordo com as disposições legais, os critérios e prioridades que regem o Apoio Educativo no AELO são os seguintes:

MODALIDADES DE APOIO EDUCATIVO A SER OFERECIDO PELO AELO

1. Sem prejuízo da diversidade de apoios a serem concedidos aos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), aos alunos cuja língua materna não seja o Português, ambos abrangidos por legislação específica, o apoio educativo a ser oferecido pelo AELO privilegia as seguintes modalidades:
 - a) Aulas de Complemento Curricular
 - b) Apoio Pedagógico Acrescido
 - c) Sala de Estudo Orientado
 - d) Assessoria Pedagógica
 - e) Tutoria

CONCEITOS

2. **Aula de complemento curricular** – Modalidade de apoio educativo dirigido a todos os alunos da turma, sob a forma de aulas, destinada a assegurar o cumprimento dos programas curriculares.
3. **Apoio pedagógico acrescido** – Modalidade de apoio educativo, sob a forma de aula ou de outra atividade adequada às dificuldades diagnosticadas, que permita ao (s) aluno (s) adquirir e desenvolver “os conhecimentos e as competências; as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor”, individualmente ou em grupo.
4. **Sala de Estudo Orientado** – Modalidade de apoio educativo que visa “a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares”.
5. **Assessoria Pedagógica** – Modalidade de apoio educativo prestado a toda a turma ou a um grupo de alunos da turma, por um docente externo ao Conselho de Turma, em simultâneo com as aulas de uma ou mais das disciplinas do plano curricular da turma e sob orientação de cada um dos respetivos docentes.
6. **Tutoria** – Modalidade de apoio educativo personalizado e individual com vista a facilitar a integração harmoniosa, a nível comportamental, educativo, social e cultural, a alunos que apresentem um perfil de desenvolvimento pessoal que o justifique

DESTINATÁRIOS

7. O apoio educativo na modalidade de “Aula de complemento curricular” dirige-se a todos os alunos da turma inscritos na disciplina.
8. O apoio educativo na modalidade de Apoio Pedagógico Acrescido dirige-se aos alunos a quem, especificamente, foram detetadas lacunas e/ou dificuldades de aprendizagem, previsivelmente superáveis através desta medida de apoio.
9. O apoio Educativo na modalidade de “Sala de Estudo Orientado” dirige-se aos alunos propostos pelos respetivos docentes, bem com àqueles que, a título individual ou em grupo, procurem apoio ao nível das

várias disciplinas curriculares. A Sala de Estudo Orientado é, em todos os casos, uma modalidade de apoio de frequência facultativa.

10. O apoio educativo na modalidade de “Tutoria” tem carácter individual e personalizado, carecendo cada proposta de parecer positivo do Coordenador do NAE.
11. O apoio educativo na modalidade de “Apoio pedagógico acrescido” deve ser facultado, prioritariamente, aos alunos que se encontrem nas situações apresentadas a seguir.

NO ENSINO BÁSICO

12. Para os alunos que, no momento da proposta, manifestem tais dificuldades que, sem o apoio pedagógico acrescido, dificilmente terão sucesso no final do ano letivo, nomeadamente os alunos que se encontram em situação de retenção repetida ou de retenção simples.
13. Para os alunos com dificuldades nas disciplinas de Português e de Matemática.
14. Para alunos vindos do estrangeiro com manifestas dificuldades na disciplina de Português.

NO ENSINO SECUNDÁRIO

15. Para os alunos que, em qualquer momento, manifestem tais dificuldades que, sem o apoio pedagógico acrescido dificilmente terão sucesso no final do ano letivo.
16. Para os alunos que manifestem “carências de aprendizagem da língua portuguesa que se repercutem no seu estudo e no das outras disciplinas”, nomeadamente os alunos vindos do estrangeiro.

COMPLEMENTO CURRICULAR / ENSINO SECUNDÁRIO

17. Para os alunos inscritos em disciplinas terminais do 11.º e 12.º anos, sujeitas a avaliação externa, nas quais se presume não ser possível ministrar conteúdos reconhecidamente significativos dos programas.
18. Para os alunos inscritos em disciplinas plurianuais dos 11.º e 12.º anos, nas quais se presume não ser possível ministrar conteúdos reconhecidamente significativos dos programas ou não terem sido lecionados, no ano letivo transato, pelo menos 2/3 do número de aulas curriculares previstas.

INSCRIÇÃO / FREQUÊNCIA

19. A inscrição dos alunos nas diversas modalidades de apoio pedagógico, sempre que a ela houver lugar, é facultativa.
20. Porém, nas modalidades “Aula de Complemento Curricular”, “Apoio Pedagógico Acrescido” e “Tutoria” se o aluno ou o Encarregado de Educação, no caso de aquele ser menor, autorizar a inscrição, a frequência passa a ser obrigatória sendo que, ultrapassado o limite de faltas injustificadas (3 vezes a carga semanal do apoio), o aluno pode ser excluído da respetiva frequência.
21. As modalidades de apoio educativo “Apoio Pedagógico Acrescido” e de “Tutoria” podem cessar se o docente proponente ou, sendo o caso, o professor do apoio verificar:
 - a) Que as dificuldades diagnosticadas e que deram origem ao apoio ao aluno foram ultrapassadas e o aluno está em condições de obter sucesso educativo sem recurso a esta modalidade;
 - b) Que é mais adequada para o aluno uma medida de apoio diferente da que está a ser disponibilizada;

- c) Que o aluno não está suficientemente empenhado, quer nas atividades propostas no âmbito da disciplina, quer na frequência e nas atividades propostas pelo professor de apoio.
22. A modalidade de apoio educativo “Assessoria Pedagógica” ocorre durante o tempo letivo estabelecido para cada disciplina, no todo ou em parte, pelo que tem carácter obrigatório e não carece de inscrição.
23. Embora a inscrição dos alunos nas aulas de complemento curricular seja facultativa, não podem, em caso algum, ser imputadas responsabilidades ao AELO, relativas ao não cumprimento dos programas, pelos alunos que não se inscrevam nessas aulas, bem como por aqueles que não cumpram o dever de assiduidade.
24. A proposta de inscrição dos alunos nas atividades de Apoio Educativo emana:
- Do Professor da respetiva disciplina;
 - Do Núcleo de Apoio Educativo;
 - Dos Serviços de Psicologia e Orientação;
 - Dos Conselhos de Turma/Diretor de Turma.
25. O acesso à sala de Estudo Orientado é livre, dentro do horário pré-definido.

PROCEDIMENTOS A ADOTAR

26. A proposta de inscrição dos alunos nas várias modalidades de apoio deve ser entregue pelo Diretor de Turma à Diretora. Nela devem constar o nome, o número, a turma do (s) aluno (s) assim como as dificuldades diagnosticadas.
27. As Aulas de Complemento Curricular e o Apoio Pedagógico Acrescido devem ser assegurados, por norma, pelos respetivos professores proponentes.
28. O número de alunos inscritos em cada atividade de Apoio Pedagógico Acrescido não deve ser superior a dez.
29. O Professor proponente deve elaborar Plano de Apoio a desenvolver, do qual constarão os alunos aos quais o mesmo se aplica, bem como as medidas específicas a implementar.
30. Toda e qualquer proposta de apoio educativo carece de despacho de concordância do respetivo Diretor de Turma e da autorização da Diretora.
31. A Diretora providenciará no sentido de assegurar os meios necessários ao funcionamento do apoio.
32. Por sua vez, o Diretor de Turma informará o Encarregado de Educação, a fim de obter o seu consentimento, do início da atividade de apoio e respetivo horário, usando o impresso destinado para o efeito.
33. No momento de avaliação dos alunos, o professor responsável pelo apoio elabora relatório respeitante às prestações do (s) aluno (s), nomeadamente assiduidade, progressos e a necessidade de continuar/terminar o apoio, que será entregue ao Diretor de Turma e apresentado ao respetivo Conselho, fazendo parte integrante da ata da reunião.

XI – REGULAMENTO DOS QUADROS DE EXCELÊNCIA E DE VALOR

Nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos têm o direito de ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido, ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

Para materializar estes direitos dos alunos, o AELO estabelece os Quadros de Excelência e de Valor, a seguir designados por QE e QV, respetivamente, que se regulamentam:

QUADRO DE EXCELÊNCIA

1. O Quadro de Excelência (QE) destina-se a reconhecer e valorizar o mérito escolar dos alunos fruto da sua dedicação e esforço no desempenho escolar.
2. É criado um Quadro de Excelência por cada ano letivo.
3. Compete ao Conselho de Turma, no final da reunião do terceiro período, indicar os alunos que reúnem as condições para integrem o QE do AELO, nos termos dos números seguintes.
4. Os alunos do Ensino Básico poderão aceder ao QE do AELO desde que apresentem, no terceiro período, classificação cinco (5) em todas as disciplinas obrigatórias, ou em todas menos em quatro (4) nas quais nunca poderão apresentar classificação inferior a quatro (4).
5. Os alunos do Ensino Secundário poderão aceder ao QE do AELO desde que apresentem, no terceiro período, classificação média de frequência igual ou superior a dezassete valores (17), arredondado à unidade, sendo consideradas no cálculo dessa média as classificações obtidas pelo aluno, no terceiro período, em todas as disciplinas obrigatórias do seu currículo.
6. Nenhum aluno poderá aceder ao QE do AELO se, durante o ano a que disser respeito, vier a verificar-se qualquer das seguintes situações: falta injustificada a qualquer disciplina ou aplicação de medida disciplinar sancionatória.
7. No sentido de estimular os alunos à obtenção de excelentes resultados escolares, o AELO divulgará o seu Quadro de Excelência e conferirá um Diploma a cada aluno que o venha a integrar.

QUADRO DE VALOR

8. O Quadro de Valor (QV) destina-se a reconhecer e valorizar os alunos que desenvolvem, promovem ou se empenham em ações meritórias em favor da comunidade, ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.
9. Nenhum aluno poderá aceder ao QV do AELO se, durante o ano a que disser respeito, vier a verificar-se qualquer das seguintes situações: falta injustificada a qualquer disciplina ou aplicação de medida disciplinar sancionatória.
10. O acesso ao QV do AELO parte de uma proposta, devidamente fundamentada, apresentada por qualquer membro da comunidade educativa junto da Diretora.
11. O Quadro de Valor do AELO é constituído no final de cada ano letivo e reconhece o valor dos alunos, considerados individualmente ou em grupo, com base nos seguintes critérios:
 - a) Os alunos propostos promoveram, desenvolveram ou praticaram ações/atos meritórios em favor da comunidade ou da sociedade;

- b) Os alunos propostos praticaram ação (ões) de elevado relevo humanitário;
 - c) Os alunos propostos desenvolveram ou praticaram atos/ações de assinalável relevo desportivo, artístico, científico ou outro de elevado significado humanístico.
12. As propostas referidas nos números anteriores serão analisadas casuisticamente por uma Comissão constituída pelos seguintes elementos:
- Diretora, que preside;
 - Presidente do Conselho Geral;
 - Presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - Presidente da Direção da Associação de Estudantes.
13. Esta Comissão analisará o mérito das propostas e, por deliberação fundamentada, decidirá pela integração ou não do aluno no Quadro de Valor.
14. A Comissão poderá ainda recomendar outras formas de homenagear ou publicitar os atos ou ações praticados pelos alunos que venham a integrar o QV.

OUTRAS DISTINÇÕES

15. A Introdução de mecanismos de monitorização e distinção das turmas relativamente ao desempenho das mesmas em diversas vertentes, nomeadamente desempenho escolar, comportamento, valores, participação na sala de aula e no PAA, assiduidade, participação e envolvimento dos encarregados de educação, será definida em regulamento próprio.

XII – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

A ATUALIZAR NO INÍCIO DO PRÓXIMO ANO LETIVO PELO CT DO CURSO.

XIII – REGULAMENTO DO CEF

A ELABORAR NO INÍCIO DO ANO LETIVO PELO CT DO CURSO.

XIV – REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA

1. Os serviços de segurança do AELO são assegurados por uma equipa de apoio à segurança coordenada pela Diretora, constituída por docentes e não docentes por ela designados.
2. A Diretora poderá delegar as suas competências nesta matéria no Delegado de Segurança.
3. A equipa de apoio à segurança deve elaborar e divulgar as normas de segurança que devem incidir em vários campos, designadamente nos de segurança de pessoas e de instalações e de evacuação do estabelecimento escolar.
4. A planta de emergência e as instruções de evacuação devem estar afixadas no AELO, em local visível.
5. Toda a comunidade educativa fica obrigada ao cumprimento das normas de segurança.

COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE SEGURANÇA

6. A Diretora ou Delegado de Segurança, no caso de ter sido designado, é o coordenador da equipa de apoio à segurança.
7. São competências do Delegado de Segurança:
 - a) Zelar pela manutenção e segurança do edifício e respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com as disposições aplicáveis e regulamentação em vigor, e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;
 - b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pela ANPC (Autoridade Nacional de Proteção Civil) e pelo Serviço Nacional de Bombeiros ao edifício, sempre que o entendam necessário;
 - c) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
 - d) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança;
 - e) Promover a realização dos exercícios para treino e das ações a tomar em situação de emergência;
 - f) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência do edifício a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndio;
 - g) Manter atualizado o Caderno de Registo da Segurança.

NORMAS DE EVACUAÇÃO

8. As instruções de evacuação contemplam, entre outras, as seguintes normas:
 - a) Cada docente é responsável pela turma ou grupo de alunos que, no momento, está a acompanhar;
 - b) Os alunos deverão sair da sala, o mais rapidamente possível, em fila indiana;
 - c) O professor deve ser o último a sair da sala e acompanhar os alunos no local de concentração, onde deve aguardar por instruções dos elementos da equipa de apoio à segurança;
 - d) Os docentes, não docentes e discentes que se encontram fora das salas de aula, ao sinal de alarme deverão dirigir-se ordeiramente para os locais pré-determinados e aí aguardar as instruções dos elementos da equipa de apoio à segurança.

XV – REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

1. De acordo com as disposições legais, foi criada, no âmbito da Ação Social Escolar (SASE), a Bolsa de Manuais Escolares (BME) destinada a apoiar os alunos carenciados.
2. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares é sempre feito a título de empréstimo, quer por recurso à BME constituída na escola, quer por participação para a aquisição de manuais.
3. A aquisição de novos manuais só poderá ocorrer quando esgotada a possibilidade de recurso à BME.
4. A constituição e gestão da Bolsa de Manuais Escolares serão realizadas pelo SASE em colaboração com a Direção.
5. A BME é constituída por manuais adquiridos pela escola, pelos manuais devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, bem como pelos manuais doados à escola por outros alunos ou entidades.
6. Anualmente serão emprestados os manuais escolares adotados para o ano letivo a frequentar pelo aluno.
7. O aluno, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservar os manuais em bom estado, responsabilizando-se pelo seu extravio ou deterioração.
8. Em caso de extravio ou deterioração, no decorrer do ano letivo, está vedada a possibilidade de recurso à BME ou a qualquer participação, com vista à substituição dos manuais extraviados ou danificados.
9. O empréstimo de manuais escolares faz-se pelo período de um ano escolar.
10. A devolução deve ser feita, no fim de cada ciclo, nos oito dias úteis subsequentes à afixação das pautas de avaliação final, no caso das disciplinas não sujeitas a exame final; no caso das disciplinas com exame final, nos três dias úteis após a afixação das pautas de exame.
11. O empréstimo dos manuais escolares pode também ser feito pelo período correspondente ao ciclo de estudos, ou até aprovação das respetivas disciplinas, no caso do ensino secundário, desde que o aluno maior de idade, ou o encarregado de educação do aluno menor, manifeste por escrito essa intenção.
12. Em todos os casos o dever de restituição dos manuais escolares em condições aceitáveis de reutilização recai sobre o encarregado de educação ou o aluno, quando maior.
13. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, inviabilize a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição do manual correspondente no ano letivo seguinte.
14. Sempre que se verifique a retenção/reprovação do aluno beneficiário, mantém-se o direito à conservação na sua posse dos manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

15. Até ao final do mês de Setembro, e após afixação das listas definitivas dos alunos beneficiários da Ação Social Escolar, serão entregues aos alunos carenciados os manuais disponíveis na BME.
16. Quando esgotado o recurso à BME, o aluno terá direito a comparticipação para aquisição dos manuais em falta devendo para o efeito apresentar a correspondente fatura no SASE.
17. O estado de conservação dos manuais que integram a BME é avaliado pela escola numa escala de 1 a 5 pontos, sendo que:
 - 1 – Corresponde a um Manual Novo;
 - 2 – Manual em Bom Estado de reutilização;
 - 3 – Manual em condições aceitáveis de reutilização;
 - 4 – Inutilizável por desgaste proveniente de uso normal;
 - 5 – Inutilizável por causa imputável ao aluno.
18. O SASE mantém um registo dos manuais entregues ao aluno, onde consta a avaliação do estado de conservação dos respetivos manuais, por referência à escala definida no número anterior, respeitante ao ato de entrega e de devolução.
19. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento do estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve acompanhar o processo individual do aluno.

XVI – REGIME DE COADJUVANÇA / ASSESSORIA PEDAGÓGICA

1. A Coadjuvação – Assessoria Pedagógica é uma modalidade de apoio e colaboração entre docentes com vista à melhoria dos resultados escolares e das práticas de ensino e aprendizagem.
2. A coadjuvação/assessoria pode ocorrer em contexto letivo ou não letivo.
3. O professor coadjuvante/assessor, enquanto tal, não tem assento no Conselho de Turma.
4. A nomeação de um professor coadjuvante decorre sempre de despacho da Diretora do AELO para o efeito, do qual constará o horário, forma e período pelo qual decorrerá a atividade que, para o efeito, e se o entender, deve recolher o parecer do Coordenador do Departamento do Professor coadjuvante e coadjuvado.
5. O docente coadjuvante poderá não integrar o Departamento do professor Coadjuvado.
6. A coadjuvação/assessoria poderá revestir as seguintes formas:
 - a) **Em aula:** o professor coadjuvante acompanha presencialmente o desenvolvimento da atividade letiva junto da turma/professor para a qual foi designado;
 - b) **Extra-aula:** o professor desenvolve atividades de apoio (cooperação na planificação e produção de documentação/materiais didático-pedagógicos).
7. **A coadjuvação/assessoria visa:**
 - a) A atuação pedagógica diferenciada relativamente a aluno (s) por dificuldades de aprendizagem;
 - b) O apoio para compensação na aquisição de competências da disciplina não adquiridas anteriormente e essenciais para o acompanhamento do (s) aluno (s) das matérias a lecionar;
 - c) O apoio na manutenção de ordem e disciplina junto da turma, quando comprovadamente se verifique a recorrência de comportamentos disciplinares que prejudiquem o normal funcionamento das aulas;
 - d) A melhoria de práticas pedagógicas e didáticas;
 - e) O desenvolvimento de projetos/atividades no âmbito dos departamentos curriculares.
8. A coadjuvação/assessoria pode ter lugar na sequência de proposta fundamentada, apresentada pelo professor da disciplina ou pelo Conselho de Turma, pelo Coordenador de Departamento e/ou por decisão da Diretora.
9. A responsabilidade pelo funcionamento das atividades coadjuvadas em sala de aula incumbe ao professor titular da turma em todas as suas vertentes: científica, pedagógica e disciplinar.
10. O docente coadjuvante cumprirá as instruções combinadas previamente ou acertadas durante a atividade com o professor coadjuvado.
11. O docente coadjuvante registará a sua atividade no livro de ponto, nos mesmos termos das restantes atividades não letivas.
12. No final do período de coadjuvação, o docente coadjuvado e coadjuvante devem apresentar relatório crítico conjunto, sucinto, sobre as atividades desenvolvidas, a anexar à ata de Conselho de Turma.