

# **Regulamento Interno**

## **Agrupamento de Escolas de Alapraia**

## Preâmbulo

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alapraia aplica-se a toda a comunidade educativa de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, metas e estratégias definidos no seu Projeto Educativo, no cumprimento dos princípios democráticos do estado português.

Este documento promove os princípios do respeito pela integridade de todos os membros da comunidade educativa, da autorresponsabilização, da liberdade de expressão, da equidade e da transparência, assim como da participação ativa de todos na vida escolar.

E tem presente, de acordo com as respetivas atribuições e estatuto, o cuidado de assegurar o serviço a prestar aos alunos, sem descurar ou subvalorizar os direitos e deveres de todos os elementos da comunidade educativa.

Assim, este regulamento tem como enquadramento legal:

- O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar);
- O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a Lei n.º 51/2012, de 5 de Dezembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar);
- O Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro (Educação Especial);
- O Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, que procede à décima primeira alteração ao Estatuto da Carreira Docente;
- O Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho (organização e gestão do currículo dos ensinos básico e secundário), alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho;
- Demais legislação aplicável em vigor.

## Índice

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS</b> .....	<b>8</b>
SECCÃO I – REGULAMENTO INTERNO .....	8
<i>Artigo 1.º – Definição</i> .....	8
<i>Artigo 2.º– Âmbito e aplicação</i> .....	8
<i>Artigo 3.º - Princípios orientadores</i> .....	8
<i>Artigo 4.º – Infrações ao Regulamento Interno</i> .....	8
SECCÃO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO.....	8
<i>Artigo 5.º - Identificação e composição do Agrupamento</i> .....	8
<i>Artigo 6.º- Regime de funcionamento do Agrupamento</i> .....	9
<i>Artigo 7.º – Regime de exercício de funções</i> .....	10
<i>Artigo 8.º - Comunidade educativa</i> .....	10
<b>CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO</b> .....	<b>10</b>
<i>Artigo 9.º - Órgãos de direção, administração e gestão</i> .....	10
<i>Artigo 10.º - Acumulação de Cargos e funções</i> .....	10
SECCÃO I – CONSELHO GERAL.....	11
<i>Artigo 11.º - Conselho Geral</i> .....	11
<i>Artigo 12.º - Designação, eleição e mandatos</i> .....	11
<i>Artigo 13.º - Funcionamento</i> .....	12
SECCÃO II – DIRETOR.....	12
<i>Artigo 14.º - Definição</i> .....	12
<i>Artigo 15.º - Competências</i> .....	12
<i>Artigo 16.º - Recrutamento, concurso e eleição</i> .....	13
<i>Artigo 17.º - Posse, mandato e regime de funções</i> .....	13
<i>Artigo 18.º - Direitos e deveres</i> .....	13
SECCÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO.....	13
<i>Artigo 19.º – Definição, composição e competências</i> .....	13
<i>Artigo 20.º - Presidente do Conselho Pedagógico</i> .....	14
<i>Artigo 21.º - Vice-Presidente do Conselho Pedagógico</i> .....	14
SECCÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	14
<i>Artigo 22.º- Composição e competências</i> .....	14
<b>CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	<b>14</b>
<i>Artigo 23.º - Definição</i> .....	14
SECCÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	14
<i>Artigo 24.º - Definição e composição</i> .....	14
<i>Artigo 25.º - Competências e coordenação</i> .....	15
SECCÃO II - CONSELHOS DE GRUPO DE RECRUTAMENTO .....	16
<i>Artigo 26.º - Definição</i> .....	16
<i>Artigo 27.º- Composição e competências</i> .....	16
<i>Artigo 28.º- Representante do conselho de grupo</i> .....	17
SECCÃO III – CONSELHO DE TURMA.....	17
<i>Artigo 29.º - Definição, composição e competências</i> .....	17
<i>Artigo 30.º Diretor de turma</i> .....	18
SECCÃO IV – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	20

Artigo 31.º - Definição e funcionamento.....	20
Artigo 32.º - Competências.....	20
Artigo 33.º - Coordenadores de diretores de turma.....	20
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO.....	21
Artigo 34.º - Identificação.....	21
Artigo 35.º - Competências.....	21
Artigo 36.º - Mandato.....	22
SECÇÃO VI – CONSELHO DE DOCENTES.....	22
Artigo 37.º - Identificação e composição.....	22
Artigo 38.º - Competências.....	22
Artigo 39.º - Funcionamento.....	22
SECÇÃO VII – EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	22
Artigo 40.º - Coordenador.....	22
Artigo 41.º Competências do coordenador.....	22
Artigo 42.º Composição e Funcionamento.....	23
Artigo 43.º - Competências do departamento.....	23
Artigo 44.º - Competências da Intervenção Precoce.....	23
SECÇÃO VIII – PERCURSO CURRICULAR ALTERNATIVO, CURSO VOCACIONAL E CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....	24
Artigo 45.º - Coordenador / Diretor de curso.....	24
Artigo 46.º - Competências.....	24
SECÇÃO IX – TUTORIA.....	25
Artigo 47.º - Definição.....	25
Artigo 48.º - Perfil do Professor Tutor.....	25
SECÇÃO X – DESPORTO ESCOLAR.....	25
Artigo 49.º - Coordenador do desporto escolar.....	25
Artigo 50.º - Competências.....	25
SECÇÃO XI – ARTICULAÇÃO CURRICULAR.....	25
Artigo 51.º - Âmbito e aplicação.....	25
Artigo 52.º - Equipa coordenadora.....	26
Artigo 53.º - Competências da equipa coordenadora.....	26
Artigo 54.º - Funcionamento.....	26
<b>CAPÍTULO IV- OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO E PEDAGÓGICO.....</b>	<b>26</b>
SECÇÃO I – BIBLIOTECA ESCOLAR (BE).....	26
Artigo 55.º- Definição.....	26
Artigo 56.º- Objetivos.....	26
Artigo 57.º- Organização do espaço.....	27
Artigo 58.º- Funcionamento.....	28
Artigo 59.º- Recursos Humanos.....	28
Artigo 60.º - Política documental do agrupamento.....	30
SECÇÃO II – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	31
Artigo 61.º - Definição.....	31
Artigo 62.º - Composição.....	31
Artigo 63.º - Competências.....	31
Artigo 64.º - Funcionamento.....	31
Artigo 65.º - Modalidades de atendimento.....	31

SECÇÃO III – ESPAÇOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICOS .....	32
<i>Artigo 66.º - Instalações desportivas</i> .....	32
<i>Artigo 67.º - Salas de informática</i> .....	32
<i>Artigo 68.º - Ludoteca</i> .....	32
<b>CAPÍTULO V – PARCERIAS E PROTOCOLOS.....</b>	<b>32</b>
SECÇÃO I – COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS DE CASCAIS.....	32
<i>Artigo 69.º - Âmbito</i> .....	32
<i>Artigo 70.º - Professor representante</i> .....	33
SECÇÃO II – PONTO DE ESCUTA.....	33
<i>Artigo 71.º - Âmbito</i> .....	33
<i>Artigo 72.º - Funcionamento</i> .....	33
<i>Artigo 73.º - Objetivos</i> .....	33
SECÇÃO III – CERCICA.....	33
<i>Artigo 74.º - Âmbito</i> .....	33
<i>Artigo 75.º - Objetivos</i> .....	33
SECÇÃO IV – PLANO DE EMERGÊNCIA.....	34
<i>Artigo 76.º - Âmbito</i> .....	34
<i>Artigo 77.º - Aplicação</i> .....	34
<i>Artigo 78.º - Parcerias</i> .....	34
SECÇÃO V – EMPRESAS E INSTITUIÇÕES DO ÂMBITO DOS RAMOS DA COMPONENTE TECNOLÓGICA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....	34
<i>Artigo 79.º - Âmbito</i> .....	34
<b>CAPÍTULO VI – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS.....</b>	<b>34</b>
SECÇÃO I – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE).....	34
<i>Artigo 80.º - Definição</i> .....	34
<i>Artigo 81.º - Atribuição</i> .....	34
<i>Artigo 82.º - Composição</i> .....	34
<i>Artigo 83.º - Competências</i> .....	34
SECÇÃO II – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	35
<i>Artigo 84.º - Composição</i> .....	35
<i>Artigo 85.º - Funcionamento</i> .....	35
<i>Artigo 86.º - Competências do chefe dos serviços administrativos</i> .....	35
<i>Artigo 87.º - Competências do assistente administrativo</i> .....	36
<i>Artigo 88.º - Competências do tesoureiro</i> .....	36
SECÇÃO III – REPROGRAFIA.....	36
<i>Artigo 89.º - Definição</i> .....	36
<i>Artigo 90.º - Acesso ao serviço</i> .....	36
<i>Artigo 91.º - Funcionamento</i> .....	37
SECÇÃO IV – PAPELARIA, BUFETE E REFEITÓRIO .....	37
<i>Artigo 92.º - Normas gerais</i> .....	37
<i>Artigo 93.º - Papelaria</i> .....	37
<i>Artigo 94.º - Refeitório</i> .....	37
<i>Artigo 95.º - Funcionamento do refeitório</i> .....	37
SECÇÃO V – PORTARIA E CENTRAL TELEFÓNICA.....	38
<i>Artigo 96.º - Atribuições do funcionário da portaria</i> .....	38
<i>Artigo 97.º - Atribuições do funcionário da central telefónica</i> .....	38

<b>CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>38</b>
.....	38
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	38
<i>Artigo 98.º - Direitos gerais da comunidade educativa.....</i>	38
<i>Artigo 99.º - Deveres gerais da comunidade educativa.....</i>	39
<b>CAPÍTULO VIII – ALUNOS.....</b>	<b>39</b>
SECÇÃO I – ENQUADRAMENTO.....	39
<i>Artigo 100.º - Enquadramento geral.....</i>	39
SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES.....	39
<i>Artigo 101.º - Direitos.....</i>	39
<i>Artigo 102.º - Deveres.....</i>	41
<i>Artigo 103.º - Normas de procedimento.....</i>	44
SECÇÃO III – ORGANIZAÇÃO E REPRESENTATIVIDADE.....	45
<i>Artigo 104.º - Organização e representatividade.....</i>	45
<i>Artigo 105.º - Delegados de turma.....</i>	45
<i>Artigo 106.º - Assembleia de delegados de turma.....</i>	46
SECÇÃO IV – REGIME DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....	46
<i>Artigo 107.º - Regime de frequência e assiduidade.....</i>	46
<i>Artigo 108.º - Faltas.....</i>	46
<i>Artigo 109.º - Justificação de faltas.....</i>	47
<i>Artigo 110.º - Faltas injustificadas.....</i>	47
<i>Artigo 111.º - Excesso grave de faltas.....</i>	47
<i>Artigo 112.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....</i>	48
<i>Artigo 113.º - Medidas de recuperação e de integração.....</i>	48
<i>Artigo 114.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas.....</i>	49
SECÇÃO V – REGIME DISCIPLINAR DO ALUNO.....	49
<i>Artigo 115.º - Qualificação da infração.....</i>	49
<i>Artigo 116.º - Finalidade das medidas disciplinares.....</i>	49
<i>Artigo 117.º - Determinação da medida disciplinar.....</i>	49
<i>Artigo 118.º - Medidas disciplinares corretivas.....</i>	50
<i>Artigo 119.º - Medidas disciplinares sancionatórias.....</i>	51
<i>Artigo 120.º - Cumulação de medidas disciplinares.....</i>	52
<i>Artigo 121.º - Procedimento disciplinar.....</i>	52
<i>Artigo 122.º - Execução das medidas disciplinares.....</i>	53
SECÇÃO VI – AVALIAÇÃO.....	53
<i>Artigo 123.º - Enquadramento geral.....</i>	53
<i>Artigo 124.º - Objeto.....</i>	53
<i>Artigo 125.º - Intervenientes.....</i>	53
<i>Artigo 126.º - Processo individual do aluno.....</i>	53
<i>Artigo 127.º - Critérios de avaliação.....</i>	54
<i>Artigo 128.º - Avaliação no Pré-escolar.....</i>	54
<i>Artigo 129.º - Modalidades de avaliação.....</i>	55
<i>Artigo 130.º - Efeitos da avaliação.....</i>	55
<i>Artigo 131.º - Avaliação sumativa.....</i>	56
<i>Artigo 132.º - Critérios de retenção/ Não aprovação.....</i>	57
<i>Artigo 133.º - Reapreciação dos resultados da avaliação.....</i>	57

<i>Artigo 134.º - Conclusão e certificação.....</i>	<i>57</i>
<i>Artigo 135.º - Quadro de Excelência.....</i>	<i>57</i>
<i>Artigo 136.º - Quadro de Valor.....</i>	<i>58</i>
<b>CAPÍTULO IX – PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>59</b>
SECCÃO I - ENQUADRAMENTO .....	59
<i>Artigo 137.º - Enquadramento geral.....</i>	<i>59</i>
SECCÃO II – DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS DO PESSOAL DOCENTE.....	59
<i>Artigo 138.º - Direitos.....</i>	<i>59</i>
<i>Artigo 139.º - Deveres.....</i>	<i>60</i>
<i>Artigo 140.º - Outros deveres específicos dos docentes .....</i>	<i>62</i>
SECCÃO III – REGIME DE FALTAS E AVALIAÇÃO .....	63
<i>Artigo 141.º - Regime de faltas.....</i>	<i>63</i>
<i>Artigo 142.º - Justificação de faltas.....</i>	<i>63</i>
<i>Artigo 143.º - Avaliação .....</i>	<i>63</i>
<b>CAPÍTULO X – PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>64</b>
SECCÃO I – ENQUADRAMENTO GERAL .....	64
<i>Artigo 144.º - Enquadramento geral.....</i>	<i>64</i>
SECCÃO II – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	64
<i>Artigo 145.º - Direitos específicos do pessoal não docente .....</i>	<i>64</i>
<i>Artigo 146.º - Deveres específicos do pessoal não docente .....</i>	<i>65</i>
SECCÃO III – FUNÇÕES, HIERARQUIAS, REGIME DISCIPLINAR E AVALIAÇÃO.....	66
<i>Artigo 147.º - Categorias profissionais e hierarquias.....</i>	<i>66</i>
<i>Artigo 148.º - Competências do encarregado operacional.....</i>	<i>66</i>
<i>Artigo 149.º - Regime de faltas.....</i>	<i>66</i>
<i>Artigo 150.º - Regime disciplinar.....</i>	<i>66</i>
<i>Artigo 151.º - Avaliação .....</i>	<i>66</i>
<b>CAPÍTULO XI – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>67</b>
SECCÃO I – ENQUADRAMENTO GERAL .....	67
<i>Artigo 152.º - Pais e encarregados de educação.....</i>	<i>67</i>
SECCÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	67
<i>Artigo 153.º - Direitos.....</i>	<i>67</i>
<i>Artigo 154.º - Deveres.....</i>	<i>68</i>
SECCÃO III – REPRESENTATIVIDADE.....	70
<i>Artigo 155.º - Organização e representatividade .....</i>	<i>70</i>
<i>Artigo 156.º - Associação de pais e encarregados de educação.....</i>	<i>70</i>
<b>CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES COMUNS.....</b>	<b>70</b>
<i>Artigo 157.º - Normas de utilização do cartão magnético .....</i>	<i>70</i>
<i>Artigo 158.º - Utilização das Instalações.....</i>	<i>71</i>
<i>Artigo 159.º - Visitas de estudo .....</i>	<i>71</i>
<i>Artigo 160.º - Outras disposições comuns .....</i>	<i>72</i>
<b>CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>72</b>
<i>Artigo 161.º - Disposições finais.....</i>	<i>72</i>

## Capítulo I – Princípios Gerais

### *Secção I – Regulamento Interno*

#### **Artigo 1.º – Definição**

Nos termos da alínea b) do número 1 do artigo 9.º do Decreto-lei n.º 75/2008, o Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

#### **Artigo 2.º – Âmbito e aplicação**

1. O presente regulamento tem como objetivo ajudar a estabelecer condições que permitam a todos os membros da comunidade educativa exercer as suas funções de forma responsável e empenhada.
2. Este regulamento aplica-se não só a todos os elementos da comunidade educativa, mas também a todos aqueles que, a qualquer título, recorram a este Agrupamento de Escolas.
3. As disposições deste regulamento obrigam todos aqueles que utilizem as escolas do Agrupamento como local de desenvolvimento de atividades e/ou de trabalho, bem como todos aqueles que a elas recorram, a qualquer título.
4. As normas contidas neste regulamento devem ser interpretadas sem prejuízo das disposições legais vigentes e os casos omissos serão resolvidos pela direção, de acordo com as respetivas competências.

#### **Artigo 3.º - Princípios orientadores**

O Agrupamento orienta-se pelos princípios da democraticidade, da igualdade, da participação, da responsabilização, da estabilidade e da transparência, consagrados nos artigos 3.º, 4.º e 5.º do Decreto Lei n.º 75/2008, de 22 de janeiro.

#### **Artigo 4.º – Infrações ao Regulamento Interno**

1. As normas contidas neste Regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes, entendendo-se que a sua aplicação é feita sem prejuízo daquelas.
2. As infrações a este Regulamento Interno implicam:
  - a. Responsabilização disciplinar para quem a ele esteja sujeito;
  - b. Reparação dos danos causados;
  - c. Restrição de utilização das instalações ou serviços.

### *Secção II – Regime de Funcionamento Geral do Agrupamento*

#### **Artigo 5.º - Identificação e composição do Agrupamento**

1. O Agrupamento de Escolas de Alapraia é uma instituição pública de Educação e de Ensino, do Pré-escolar ao 9º ano de escolaridade e abrange jardins de infância e escolas das freguesias do Estoril, São Domingos de Rana e Alcabideche integradas no concelho de Cascais, distrito de Lisboa.

Define-se como uma instituição aberta a toda a comunidade, pais e encarregados de educação, representantes da câmara municipal, juntas de freguesia da área de influência e a todas as entidades representativas das atividades socioeconómicas, da cultura, do desporto e outras com intervenção direta ou indireta no processo educativo dos alunos.



2. O Agrupamento é constituído por sete estabelecimentos de educação e ensino: escola sede (com oferta educativa de 2.º e 3.º ciclos), cinco escolas do 1º ciclo e cinco salas de educação pré-escolar, designadamente:
- Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos de Alapraia, sede do Agrupamento;
  - Cinco Escolas Básicas do 1.º ciclo: E. B. 1 de Bicesse, E. B. 1 de Caparide, E.B.1 das Areias, E.B.1 de Manique, E.B.1 de S. Pedro do Estoril;
  - Cinco salas de Jardim de Infância: Jardim de Infância de Bicesse, Jardim de Infância das Areias, Jardim de Infância de Manique e Jardim de Infância de São Pedro do Estoril (duas salas).

### Artigo 6.º- Regime de funcionamento do Agrupamento

- A escola sede do Agrupamento é a E.B. 2 3 de Alapraia e nela funcionam os serviços de administração escolar.
- O Agrupamento possui as seguintes instalações: salas de aula, sala de multideficiência, laboratórios, pavilhão gimnodesportivo, campo de jogos, salas de informática, centro de recursos, sala de atendimento aos encarregados de educação, sala de diretores de turma, sala de professores, gabinete de psicologia e orientação, gabinete de Educação Especial, sala de funcionários, portaria, central telefónica, reprografia, serviços de administração escolar, papelaria, bufete e refeitório.
- Os estabelecimentos apresentam o seguinte horário de funcionamento:

	HORÁRIO LETIVO	AEC	AAF e CAF
<b>PRÉ-ESCOLAR *</b>	9.00 H – 12.00 H 13:00 H – 15:00 H	-----	15.00 H – 18.30 H
<b>1.º CICLO **</b>	9.00 H – 12.30 H 14:00 H – 16:00 H	16.30 H – 17.30 H	17.30 H – 18.30 H
<b>2.º CICLO</b>	8.30 H – 17.00 H	-----	-----
<b>3.º CICLO</b>	8.30 H – 17.00 H	-----	-----

\* Os jardins-de-infância encontram-se abertos a partir das 8h45, para os alunos cujos encarregados de educação assinem um termo de responsabilidade e apresentem uma declaração da entidade patronal que o justifique.

\*\* As escolas do 1.º ciclo encontram-se abertas a partir das 8h30.

- Os horários de todas as estruturas e serviços são publicados até 15 de setembro de cada ano letivo.
- Têm acesso às escolas:
  - Alunos, pessoal docente e não docente, pais/encarregados de educação;
  - Todos os cidadãos, entidades comerciais e outras, desde que devidamente autorizadas.
- Na escola sede, os alunos entram pelas portas laterais e só têm acesso ao pavilhão A, rés-do-chão, no caso em que tenham aulas nas salas aí situadas, ou por motivos justificados e devidamente autorizados por um professor ou assistente operacional.

7. Na escola sede, os alunos, pessoal docente e não docente têm acesso à escola com a apresentação de um cartão magnético. Todos os alunos são obrigados a registar a sua entrada e a sua saída através do cartão magnético. Aos encarregados de educação e outros visitantes, devidamente identificados, será atribuído um cartão de visitante na portaria.
8. Nas restantes escolas, os encarregados de educação e outros visitantes só poderão ter acesso à escola, depois de devidamente identificados e autorizados pelo coordenador de estabelecimento.
9. No pré-escolar, os encarregados de educação, ou outras pessoas por estes autorizadas, têm acesso ao jardim-de-infância nas entradas e saídas dos alunos.
10. É autorizada apenas a circulação de veículos de fornecedores, veículos de socorro, veículos de particulares, sempre que a situação o justifique, não ultrapassando a velocidade de 10 km/h, sempre acompanhados por um assistente operacional.

### **Artigo 7.º – Regime de exercício de funções**

1. O regime de exercício de funções nos órgãos e nas estruturas previstas no presente regulamento é o constante dos diplomas legais em vigor, incluindo o disposto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Compete à direção exercer a autoridade disciplinar que a lei lhe confere, nos casos de violação do disposto neste regulamento.

### **Artigo 8.º - Comunidade educativa**

Integram a comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Alapraia os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários e, genericamente, todos os elementos ou instituições da comunidade local em que o Agrupamento se integra.

## **Capítulo II – Órgãos de administração e de gestão**

### **Artigo 9.º - Órgãos de direção, administração e gestão**

1. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Alapraia os constantes no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão das escolas, designadamente:
  - a. Conselho Geral
  - b. Diretor
  - c. Conselho Pedagógico
  - d. Conselho Administrativo
2. O regimento de funcionamento destes órgãos encontra-se em anexo ao presente Regulamento Interno do qual fazem parte integrante.

### **Artigo 10.º - Acumulação de Cargos e funções**

1. Deve seguir-se o princípio geral da não acumulação de cargos e/ou funções, nos Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento e nas Estruturas de Orientação Educativa, pelo que se estabelece o seguinte:

2. Órgão de Administração e Gestão:
  - Não pode existir acumulação de exercício simultâneo como membro do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico, do Conselho Administrativo e Assessores do Diretor, salvo nas situações previstas na lei por inerência de cargo e/ou função.
3. Estruturas de Organização Pedagógica:
  - Os adjuntos do Diretor não podem desempenhar qualquer função ou cargo nas estruturas de organização pedagógica, desde que daí decorra a representação por inerência no Conselho Pedagógico;
  - Não pode verificar-se o desempenho de mais do que um cargo nas estruturas de organização pedagógica, caso impliquem a presença da mesma pessoa num Órgão de Administração e Gestão.

## ***Secção I – Conselho Geral***

### **Artigo 11.º - Conselho Geral**

1. De acordo com o ponto 1, do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, o conselho geral “é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.”
2. De acordo com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, encontra-se constituído o Conselho Geral, cuja composição é a seguinte:
  - a. Sete representantes do pessoal docente;
  - b. Dois representantes do pessoal não docente;
  - c. Quatro representantes dos pais e encarregados de educação\*;
  - d. Três representantes do município;
  - e. Três representantes da comunidade local.

\*Dois da escola sede, um do 1.º Ciclo e um do Pré-escolar
3. O Diretor participa nas reuniões sem direito a voto.
4. As competências do conselho geral do Agrupamento de Escolas de Alapraia são as previstas no art.º 13, do Decreto-Lei n.º 75/2008 e no Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 12.º - Designação, eleição e mandatos**

1. Designação dos representantes:
  - a. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
  - b. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob proposta das respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, sob proposta do presidente do conselho geral. Candidatam-se nos moldes de forma individualizada, sendo que os não eleitos permanecem como suplentes, ordenados de forma decrescente, conforme a votação obtida.
  - c. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

- d. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros sob proposta dos mesmos.

Quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, depois de estabelecidos, por escrito, os contactos necessários entre as partes. Até à eleição do conselho geral, estes contactos serão da responsabilidade do conselho geral.

## 2. Eleições

Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição apresentando-se em listas separadas. Nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, o número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode exceder 50% da totalidade dos membros do conselho geral.

As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos seguintes termos:

- a. Quatro docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- b. Dois docentes do 1.º ciclo do ensino básico;
- c. Um docente da educação pré-escolar.

## 3. Mandato

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.

Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do seu cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

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 de mandato.

### **Artigo 13.º - Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente e extraordinariamente a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões ordinárias terão de ser convocadas com antecedência mínima de cinco dias úteis de antecedência e as de natureza extraordinária com pelo menos um dia útil de antecedência.

## ***Secção II – Diretor***

### **Artigo 14.º - Definição**

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

2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos que, em conjunto, constituem a direção da Escola.

### **Artigo 15.º - Competências**

São competências do diretor do Agrupamento de Escolas de Alapraia as previstas no art.º 20, do Decreto-Lei n.º 75/2008 e no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

1. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

2. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### **Artigo 16.º - Recrutamento, concurso e eleição.**

1. O recrutamento do diretor do Agrupamento de Escolas de Alapraia segue os procedimentos previstos no art.º 21.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008.
2. O procedimento concursal para recrutamento do diretor obedece a regras próprias definidas pela Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho.
3. A eleição do diretor do Agrupamento de Escolas de Alapraia rege-se pelo previsto no art.º 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 e no art.º 8 da Portaria nº604/2008.

#### **Artigo 17.º - Posse, mandato e regime de funções**

A posse, mandato e regime de funções do diretor do Agrupamento de Escolas de Alapraia regem-se pelo previsto nos artigos 24.º, 25.º e 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 e do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 18.º - Direitos e deveres**

São direitos e deveres do diretor do Agrupamento de Escolas de Alapraia os previstos nos artigos 27.º, 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008.

### ***Secção III – Conselho Pedagógico***

#### **Artigo 19.º – Definição, composição e competências**

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

Diretor
Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
Línguas
Ciências Sociais e Humanas
Matemática e Ciências Experimentais
Artes
Educação Física
Educação Especial
Primeiro ciclo do ensino básico e Pré-escolar
Coordenador dos Diretores de Turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico)
Coordenador do Centro de Recursos Educativos
Coordenador de ano – 1.º ciclo

3. São competências do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Alapraia as previstas no art.º 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 e do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

#### **Artigo 20.º - Presidente do Conselho Pedagógico**

O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 21.º - Vice-Presidente do Conselho Pedagógico**

1. O Vice-Presidente do Conselho Pedagógico é eleito em assembleia plenária.
2. Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente na sua ausência.

### ***Secção IV – Conselho Administrativo***

#### **Artigo 22.º- Composição e competências**

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, por um dos adjuntos do Diretor e pelo chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.
3. São competências do Conselho Administrativo as previstas no artigo 38.º do Decreto-Lei 75/2008.
4. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.
5. Promover, elaborar e fazer aprovar o Regimento Interno do Conselho Administrativo, nos 30 dias subsequentes ao início do ano letivo.

### **Capítulo III – Organização Pedagógica**

#### **Artigo 23.º - Definição**

São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica: os departamentos curriculares, os conselhos de grupo de recrutamento, os conselhos de turma, os conselhos de docentes/estabelecimento, o conselho de diretores de turma, os coordenadores de estabelecimento e o coordenador de ano/ciclo.

#### ***Secção I – Departamentos curriculares***

#### **Artigo 24.º - Definição e composição**

1. Os departamentos curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor e são constituídos pelos professores de disciplinas e áreas disciplinares afins.
2. Os departamentos curriculares do Agrupamento de Escolas de Alapraia integram os seguintes grupos de recrutamento:

Pré-escolar	Grupo 100
1.º ciclo do ensino básico	Grupo 110

Línguas	Português (210/300) Inglês (220/330) Francês (320) Espanhol (350)
Ciências Sociais e Humanas	História (200/400) Geografia (420) EMRC (290)
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática (230/500) Físico-Química (210) Ciências Naturais (230/520) Informática (550)
Artes	Educação Visual (240/600) Educação Tecnológica (240/530) Educação Musical (250)
Educação Física	Educação Física (260/620)
Educação Especial	Educação Especial (910/920/930) Intervenção Precoce

3. O Coordenador é um professor, proposto pelo Diretor, de entre uma lista de três docentes, e eleito pelos membros do departamento, por um período de quatro anos, de acordo com os requisitos presentes no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 25.º - Competências e coordenação**

1. Compete aos departamentos curriculares:
  - a. Selecionar os conteúdos essenciais dos programas adaptando-os aos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b. Promover a articulação vertical e horizontal dos programas das várias disciplinas que o compõem;
  - c. Escolher os manuais escolares;
  - d. Propor critérios metodológicos e de avaliação, de acordo com os recursos disponíveis;
  - e. Fazer propostas e dar parecer sobre a gestão de espaços, do tempo e dos recursos materiais e humanos;
  - f. Apresentar propostas para o Projeto Educativo do Agrupamento e para o Plano Anual de Atividades.
- a. No 2.º e 3.º ciclos, os departamentos reúnem mensalmente, após a reunião mensal do conselho pedagógico.

2. No Pré-escolar e no 1.º ciclo do Ensino Básico:
  - a. O conselho de docentes/estabelecimento, do qual fazem parte os docentes do pré-escolar, reúne-se mensalmente às segundas quintas-feiras das 17:30 h às 19:30 h;
  - b. Os professores/monitores das Atividades de Enriquecimento Curricular participam nas reuniões referidas no ponto anterior, durante a primeira hora;
  - c. Os professores do 1.º/2.º e 3.º/4.º anos de escolaridade reúnem-se mensalmente.
  - d. As educadoras de infância reúnem-se mensalmente.
3. Compete ao coordenador de departamento:
  - a. Presidir às reuniões de departamento e coordenar os trabalhos nessas reuniões;
  - b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - c. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento de Escolas de Alapraia;
  - d. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - e. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - f. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
  - g. Integrar a composição do Conselho Pedagógico, sendo porta-voz de todos os elementos do respetivo departamento;
  - h. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - i. Participar no processo de avaliação dos docentes;
  - j. Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - k. Manter contacto com o coordenador da biblioteca escolar, a fim de satisfazer as necessidades do departamento;
  - l. Apresentar à direção um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

## ***Secção II - Conselhos de grupo de recrutamento***

### **Artigo 26.º - Definição**

O Conselho de Grupo de Recrutamento é a subunidade do departamento curricular de coordenação das atividades científicas e pedagógicas de área disciplinar ou disciplina.

### **Artigo 27.º- Composição e competências**

1. Para fins de coordenação pedagógica mais específica e efetiva, os professores do Agrupamento de Escolas de Alapraia organizam-se em conselhos de grupo de recrutamento.



2. Aos conselhos de grupo de recrutamento compete:
  - a. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do grupo, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano anual de atividades;
  - b. Analisar e propor ao departamento curricular os manuais escolares a adotar;
  - c. Definir e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação específicos de cada disciplina;
  - d. Analisar e propor a adoção de medidas e estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - e. Assegurar a adequada aplicação dos critérios de avaliação e dos planos e programas curriculares de cada disciplina;
  - f. Nas áreas disciplinares com equipamentos e instalações específicas, haverá um Diretor de Instalações nomeado pelo Diretor.

### **Artigo 28.º- Representante do conselho de grupo**

1. A representação do conselho de grupo é atribuída a um dos docentes que o constituem, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica.
2. Compete ao representante do conselho de grupo:
  - a. Convocar, presidir e orientar as reuniões de atividades do grupo;
  - b. Coordenar a planificação, execução e avaliação das atividades do grupo e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
  - c. Assegurar a atualização dos inventários do material e equipamento pertencentes ao grupo;
  - d. Elaborar os planos de atividade e apresentar superiormente o relatório crítico da atividade realizada.

## ***Secção III – Conselho de Turma***

### **Artigo 29.º - Definição, composição e competências**

1. O conselho de turma é o responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.
2. O conselho de turma é constituído por:
  - a. Diretor de Turma;
  - b. Professores da turma;
  - c. O delegado e o subdelegado dos alunos, no 2.º e no 3.º ciclos;
  - d. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e. Elemento do serviço de apoio educativo (quando se justifique).
3. Quando o conselho de turma reunir para avaliação dos alunos, integrará somente os professores da turma.
4. Compete ao conselho de turma e aos professores titulares de turma:
  - a. Conceber, aprovar e avaliar o plano de turma;

- b. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
  - c. Planificar o desenvolvimento de atividades;
  - d. Identificar ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
  - e. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - f. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica;
  - g. Organizar as atividades da turma;
  - h. Definir objetivos e estratégias;
  - i. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem;
  - j. Propor a transferência de turma de alunos cujo perfil não seja adequado às características da turma em que está inserido;
  - k. Avaliar o trabalho realizado;
  - l. Preparar informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos disponibilizando-a aos pais e encarregados de educação;
  - m. Indicar os alunos que devem integrar o Quadro de Excelência e apresentar propostas para a integração de alunos no Quadro de Valor, caso estes reúnam os requisitos necessários (1.º, 2.º e 3.º ciclos).
5. O conselho de turma é coordenado pelo respetivo diretor de turma. Reúne obrigatoriamente no início do ano letivo e no final de cada período e sempre que se considerar necessário.

### **Artigo 30.º Diretor de turma**

1. O diretor de turma é designado pelo Diretor do Agrupamento, de entre os professores do conselho de turma, sendo este, sempre que possível, do quadro de nomeação definitiva.
2. O diretor de turma é coadjuvado nas suas funções por um secretário designado pela direção.
3. Compete ao diretor de turma:
  - a. Coordenar o plano de turma;
  - b. Promover a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;
  - c. Organizar o dossiê de turma;
  - d. Preparar e coordenar as reuniões de Conselho de Turma e Conselho Disciplinar;
  - e. Promover os contactos com os professores da turma e entre estes e os alunos;
  - f. Promover o diálogo com a turma em todas as situações consideradas pertinentes, nomeadamente na resolução de problemas;
  - g. Promover a eleição do delegado de turma, sensibilizando os alunos para o perfil e o papel do delegado;

- h. Registar as faltas dadas pelos alunos nas diferentes disciplinas, relevando as devidamente justificadas;
- i. Estimular a participação do aluno na vida da escola e da comunidade;
- j. Apoiar a realização de projetos;
- k. Motivar e estimular um melhor aproveitamento escolar;
- l. Acompanhar os alunos nas atividades de integração na comunidade educativa, bem como no regresso do aluno à escola, em caso de suspensão;
- m. Colaborar nas ações que favorecem a inter-relação escola/meio;
- n. Analisar o rendimento escolar dos alunos;
- o. Solicitar aos professores da turma que comuniquem sempre por escrito, em impresso próprio, as infrações cometidas pelos alunos e que impliquem medidas cautelares ou procedimentos disciplinares;
- p. Proceder à averiguação sumária no prazo de dois dias úteis contados a partir da data da participação disciplinar;
- q. Participar imediatamente ao diretor, caso considere o comportamento presenciado ou participado, de grave ou muito grave, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar;
- r. Divulgar a função do diretor de turma junto de alunos, pais e encarregados de educação;
- s. Estabelecer a comunicação entre pais e encarregados de educação e a escola, mantendo-os informados e esclarecidos;
- t. Marcar e divulgar o horário de atendimento dos encarregados de educação: uma hora semanal nos 2.º e 3.º ciclos e uma hora mensal no 1.º ciclo (em ambos os casos, este atendimento não se efetuará na última semana de cada período);
- u. Informar por escrito os encarregados de educação, no prazo de cinco dias úteis, das faltas do seu educando;
- v. Garantir aos alunos, pais e encarregados de educação toda a informação inerente ao processo educativo e ao funcionamento do estabelecimento educativo;
- w. Comunicar periodicamente ao encarregado de educação as informações fornecidas pelos professores da turma sobre aproveitamento, comportamento e outros aspetos, sempre que a situação do aluno o aconselhe;
- x. Convocar os representantes dos pais e encarregados de educação para as reuniões de conselho de turma do 2.º e 3.º ciclo;
- y. Orientar e coordenar reuniões e entrevistas com os pais e encarregados de educação;
- z. Estimular a relação de pais e encarregados de educação com a escola;
- aa. Participar nas reuniões de diretores de turma;
- bb. Apoiar e executar as orientações do conselho pedagógico e da direção;
- cc. Apresentar à direção no final do ano letivo o plano de turma.

4. O diretor de turma dispõe de redução da componente letiva e não letiva, para exercício das suas funções, a definir pelo diretor do Agrupamento.

## ***Secção IV – Conselho de Coordenadores de Ano***

### **Artigo 31.º- Definição e funcionamento**

1. O conselho de coordenadores de ano é coordenado por um professor do quadro em exercício de funções, nomeado pelo diretor.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período, extraordinariamente, sempre que o coordenador considere necessário.

### **Artigo 32.º- Competências**

1. Compete ao conselho de coordenadores de ano:
  - a. Coordenar os diretores de turma do ano que lhe está atribuído;
  - b. Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - c. Analisar as propostas do conselho de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao conselho pedagógico;
  - d. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e. Identificar e propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
  - f. Planificar formas de atuação junto dos alunos, pais e encarregados de educação;
  - g. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

### **Artigo 33.º- Coordenadores de ano**

1. Os coordenadores de ano promovem a articulação do trabalho realizado ao nível de ano e são designados pelo diretor, nos termos do n.º 5, do artigo 43.º, do Decreto-lei 75/2008 e do e do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Os coordenadores de ano dispõem de redução da componente não letiva para o exercício do cargo.
3. Compete aos coordenadores dos diretores de turma / de ano:
  - a. Acompanhar e orientar o trabalho dos diretores de turma;
  - b. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
  - c. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
  - d. Propor e planificar formas de atuação junto dos alunos, pais e encarregados de educação;
  - e. Estar presente nas reuniões de conselho de turma, sempre que a decisão de progressão de um aluno não tenha sido tomada por unanimidade;
  - f. Promover a interação entre a escola e a comunidade de acordo com o plano anual de atividades;

- g. Fornecer diretrizes para a realização de reuniões de conselhos de turma e reuniões com pais e/ou encarregados de educação;
- h. Divulgar toda a legislação e outra documentação referente à direção de turma;
- i. Manter um contacto periódico com os serviços de apoio educativo existentes no agrupamento: - Serviço de Psicologia e Orientação, Serviços Especializados de Apoio Educativo e ASE;
- j. Divulgar aos diretores de turma os serviços de apoio, respetivos horários, assim como as atividades de complemento educativo existentes no agrupamento;
- k. Informar a comunidade sobre os apoios pedagógicos acrescidos.

## ***Secção V – Coordenação de Estabelecimento***

### **Artigo 34.º - Identificação**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação/ensino é assegurada por um coordenador designado pelo diretor, de entre os professores do quadro em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
2. Nos estabelecimentos de educação/ensino que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.

### **Artigo 35.º - Competências**

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré -escolar:

1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
3. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
5. Solicitar à direção os recursos humanos considerados necessários;
6. Coordenar e supervisionar o Plano Anual De Atividades ao nível de Departamento do respetivo nível de ensino;
7. Avaliar as atividades e elaborar o respetivo relatório;
8. Coordenar a supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Componente de Animação Socio Educativa (CASE);
9. Colaborar na avaliação do pessoal não docente;
10. Coordenar a atualização dos inventários;
11. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, da comunidade educativa e da autarquia nas atividades educativas;
12. Zelar pelas condições de segurança e material e solicitar à Direção as manutenções consideradas necessárias;
13. Representar a escola perante as diferentes instituições com quem se estabelece protocolos e parcerias.

### **Artigo 36.º - Mandato**

1. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

## ***Secção VI – Conselho de Docentes***

### **Artigo 37.º - Identificação e composição**

1. O conselho de docentes, na educação pré-escolar e no 1.º Ciclo do ensino básico, é constituído pela totalidade dos educadores de infância, por todos os professores do 1.º Ciclo e responsáveis pelas atividades de enriquecimento curricular, do respetivo estabelecimento.
2. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os conselhos de docentes podem incluir, ainda, outros docentes, designadamente de disciplinas, de apoio educativo e de educação especial.

### **Artigo 38.º - Competências**

Compete ao Conselho de Docentes/Estabelecimento:

- a. Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b. Analisar as propostas do Conselho de Docentes e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- c. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- d. Identificar e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- e. Planificar formas de atuação junto dos alunos, pais e encarregados de educação;
- f. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

### **Artigo 39.º - Funcionamento**

A coordenação de ano, no 1.º ciclo, reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o coordenador considere necessário.

## ***Secção VII – Educação Especial***

### **Artigo 40.º - Coordenador**

1. O coordenador é um professor, proposto pelo diretor, de entre uma lista de três docentes, e eleito pelos membros do departamento, por um período de quatro anos, de acordo com os requisitos presentes no artigo 43.º do Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 41.º Competências do coordenador**

Compete ao coordenador do departamento de Educação Especial:

- a. Participar nas reuniões do conselho pedagógico;
- b. Coordenar a atividade do seu serviço;

- c. Promover a informação, a comunicação e a cooperação entre os elementos do seu departamento, os órgãos de gestão e os outros docentes do Agrupamento.

### **Artigo 42.º Composição e Funcionamento**

1. Constituem o departamento de Educação Especial:
  - a. Docentes de Educação Especial integrados nas Escolas do Agrupamento colocados em vagas de **910**;
  - b. Docentes de Educação Especial colocados em vagas de **920**;
  - c. Docentes de Educação Especial colocados em vagas de **930**;
  - d. Técnicos Especializados nas terapêuticas específicas associadas à deficiência auditiva;
  - e. Educadoras de Intervenção Precoce destacadas em vagas de **910 /100**.
2. Os docentes do departamento de Educação Especial reúnem ordinariamente mensalmente e extraordinariamente sempre que seja pertinente.

### **Artigo 43.º - Competências do departamento**

- a. Colaborar com os órgãos de gestão e departamentos do Agrupamento com vista a apoiar crianças/alunos com necessidades educativas especiais.
- b. Colaborar com os órgãos de gestão e com os outros parceiros educativos, na organização e gestão dos recursos humanos e materiais que permitam a adoção das medidas diferenciadas necessárias, a introduzir no processo de ensino e aprendizagem;
- c. Dinamizar e colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação em vigor relativas a crianças/alunos com necessidades educativas especiais;
- d. Colaborar no processo de avaliação técnico-pedagógica conjunta a desencadear, sempre que uma criança/aluno for referenciado aos órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- e. Colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual / Plano de Intervenção com o docente da turma ou diretor de turma, com os encarregados de educação e com outros técnicos envolvidos, bem como do Plano Individual de Transição com os parceiros das escolas de formação profissional;
- f. Participar na implementação e avaliação das medidas educativas referentes à Adequação do processo de ensino aprendizagem propostas no Programa Educativo Individual;
- g. Participar na elaboração do relatório circunstanciado de avaliação de final de ano;
- h. Apoiar diretamente os alunos;
- i. Propor o encaminhamento dos alunos referenciados, que se constatou não estarem em situação que justifique a intervenção dos serviços de educação especial, para outros apoios disponibilizados pela escola.

### **Artigo 44.º - Competências da Intervenção Precoce**

Compete à Intervenção Precoce:

- a. Assegurar condições facilitadoras do desenvolvimento da criança com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento;
- b. Potenciar a melhoria das interações familiares;
- c. Reforçar as competências familiares como suporte da sua progressiva capacitação e autonomia face à problemática da deficiência.

## ***Secção VIII – Percurso Curricular Alternativo, Curso Vocacional e Curso de Educação e Formação***

### **Artigo 45.º - Coordenador / Diretor de Curso**

1. O Coordenador / Diretor de Curso é um professor nomeado pelo Diretor do Agrupamento de entre os membros do Conselho de Turma.
2. A coordenação e a articulação das atividades do Percurso Curricular Alternativo, do Curso Vocacional e do Curso de Educação e Formação são asseguradas por um coordenador e/ou por um Diretor.

### **Artigo 46.º - Competências**

Para além das atribuições e competências previstas na lei compete ao Coordenador do curso:

- 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
- d. Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- e. Presidir às reuniões de Conselho de Curso;
- f. Cumprir e fazer cumprir as orientações ou informações, respeitantes às suas funções de diretor de curso, emanadas pelo diretor;
- g. Analisar e resolver, em articulação com os órgãos competentes, as questões pedagógicas e administrativas específicas relacionadas com o exercício das suas funções;
- h. Transmitir ao diretor todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades do curso, bem como à respetiva coordenação;
- i. Proceder à articulação entre o Agrupamento e as entidades envolvidas nos estágios, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando os protocolos a serem assinados entre o Agrupamento e as entidades selecionadas, procedendo à distribuição dos alunos-formandos por cada entidade e acompanhando a atividade dos mesmos;
- j. Articular com os serviços competentes matéria de apoio socioeducativo;
- k. Apresentar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.



## ***Secção IX – Tutoria***

### **Artigo 47.º - Definição**

O Decreto-lei 75/2008, de 22 de abril, enquadra no artigo 44.º, a figura do professor tutor, remetendo para o regulamento interno dos estabelecimentos de ensino a definição de outras competências consideradas pertinentes. Assim, os planos de intervenção do Professor Tutor devem contemplar uma dinâmica colaborativa em que participam alunos, docentes e encarregados de educação.

### **Artigo 48.º - Perfil do Professor Tutor**

O professor tutor promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas do aluno da escola e da família.

A sua designação deve ter em conta os seguintes aspetos:

- a) Ser docente profissionalizado com experiência adequada (não podendo ser o Diretor de Turma do aluno);
- b) Ter facilidade de relacionamento, nomeadamente com os alunos e respectivas famílias;
- c) Ter capacidade de mediar diferentes situações ou conflitos;
- d) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
- e) Comprometer os alunos e fazê-los participar na definição de objectivos, responsabilizando-os pelo seu processo educativo.

## ***Secção X – Desporto escolar***

### **Artigo 49.º - Coordenador do desporto escolar**

O coordenador é um professor do quadro em exercício de funções designado pelo diretor.

### **Artigo 50.º - Competências**

Compete ao coordenador do desporto escolar:

- a. Zelar pelo cumprimento do projeto de cada núcleo, mantendo informado o diretor da escola;
- b. Elaborar o projeto de adesão, projeto final e respetivos relatórios ao programa nacional, nos termos definidos pelas circulares emitidas pela tutela.

## ***Secção XI – Articulação curricular***

### **Artigo 51.º - Âmbito e aplicação**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento

e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

### **Artigo 52.º - Equipa coordenadora**

1. A equipa coordenadora é designada pelo diretor de entre os professores do quadro em exercício de funções.
2. A equipa é constituída por docentes das diferentes áreas curriculares e níveis de ensino.

### **Artigo 53.º - Competências da equipa coordenadora**

Compete à equipa coordenadora:

- a. Monitorizar os dados fornecidos pelos vários ciclos de escolaridade;
- b. Avaliar o grau de eficácia da articulação desenvolvida.

### **Artigo 54.º - Funcionamento**

1. No início de cada ano letivo, reúnem-se os grupos de recrutamento / áreas disciplinares;
2. A equipa coordenadora reúne, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que considerar necessário;
3. No final de cada período, reúnem-se os coordenadores e os representantes dos grupos de recrutamento / áreas disciplinares com a equipa coordenadora.

## **Capítulo IV– Outras Estruturas de Apoio Educativo e Pedagógico**

### **Secção I – Biblioteca Escolar (BE)**

#### **Artigo 55.º- Definição**

1. O serviço de Biblioteca Escolar, a seguir referido como BE, do Agrupamento de Escolas de Alapraia é constituído pelo BE da Escola EB 2, 3 de Alapraia, BE da Escola E.B. 1/ JI das Areias, BE da Escola E.B. 1/ JI de Manique, BE da Escola E.B. 1 de Bicesse, BE da Escola E.B. 1 de Caparide e a Ludobiblioteca da Escola E.B. 1/JI de S. Pedro do Estoril.
2. A BE da E.B. 2,3 de Alapraia, disponibiliza recursos físicos (instalações, equipamentos), humanos (professores, funcionária) e documentais (papel, audiovisual e informático) organizados de forma a contribuir para que todos os membros da Comunidade Escolar se tornem utilizadores efetivos da informação.
3. A Ludobiblioteca da E.B.1/JI de S. Pedro do Estoril é uma ludobiblioteca de uso partilhado e aberta à comunidade. É um espaço que privilegia a aprendizagem, a leitura e a ludicidade durante as atividades letivas e não letivas.
4. As restantes BE do Agrupamento disponibilizam um espaço, nalguns casos bastante reduzido e algum fundo documental. O serviço da biblioteca é assegurado por cada uma das escolas com o apoio da professora bibliotecária.

#### **Artigo 56.º- Objetivos**

1. Participar no desenvolvimento global e na formação do utilizador:
  - a. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta dos recursos documentais em diferentes suportes;

- b. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos.
2. Ser um local cultural e educativo:
  - a. Criar e fomentar o hábito e gosto pela leitura;
  - b. Disponibilizar os seus recursos para as atividades de lazer e ocupação de tempos livres;
  - c. Alargar a ação à comunidade em geral.
3. Ser um recurso para a escola em estreita relação com o desenvolvimento dos programas:
  - a. Apoiar os objetivos do Projeto Educativo;
  - b. Utilizar os recursos documentais para estabelecer a ligação entre as diferentes matérias e disciplinas;
  - c. Modernizar/atualizar as BE e a Ludobiblioteca para que sejam um centro de recursos de informação de diferentes índole capaz de estimular o trabalho pedagógico.
4. Ser um meio de aprendizagem e de desenvolvimento das competências de informação:
  - a. Fomentar a aprendizagem e utilização dos sistemas de informação;
  - b. Adquirir métodos de trabalho;
  - c. Utilizar os recursos das BE e da Ludobiblioteca para responder às suas necessidades de informação;
  - d. Utilizar e explorar os diferentes media;
  - e. Desenvolver a autonomia através da pesquisa, produção e difusão de informação;
  - f. Criar oportunidades de utilização da informação para a aquisição de conhecimentos, compreensão e desenvolvimento da imaginação.

### **Artigo 57.º- Organização do espaço**

1. A BE da E.B. 2,3 de Alapraia e da E.B.1 das Areias e Ludobiblioteca da E.B.1/JI de S. Pedro do Estoril têm um espaço nuclear organizado em diferentes áreas funcionais:
  - a. Área de Atendimento, destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo;
  - b. Área de Leitura Informal, destinada a uma leitura descontraída de jornais, revistas, literatura juvenil, banda desenhada e audição de cd;
  - c. Área de Consulta, destinada à consulta, individual ou em grupo, de documentos impressos, realização de trabalhos e ao estudo;
  - d. Área de Tecnologias de Informação e Comunicação, destinada à utilização dos computadores, articulando as atividades de consulta e de produção. Os utentes podem consultar cd-rom, pesquisar na Internet e produzir documentos;
  - e. Área de Audiovisuais, à leitura e consulta de documentos em suporte vídeo;
2. A BE da E.B. 2,3 de Alapraia é ainda constituída pelos seguintes espaços:
  - a. No espaço nuclear ainda consta a Área de Produção destinada a atividades de corte, montagem e colagem para a produção de cartazes, maquetes, desdobráveis, entre outras;
  - b. Área de exposições situada no bloco A, 1.º piso, nos placards do átrio junto da BE, dentro do espaço nuclear, junto à Área de Leitura Informal e na parede da Área de Tecnologias de Informação e Comunicação;

- c. Arrecadação situada na sala A16, destinada à arrumação de documentos com pouca utilização ou dos quais existe um grande número de duplicados. Está disponível um catálogo com a lista dos mesmos.
  - d. Arrecadação, situada no bloco A, 1.º piso, junto à sala A20, local reservado a arrumação de diversos materiais e equipamentos;
3. A Ludobiblioteca da E.B. 1/JI de S. Pedro do Estoril, é ainda constituída pela área de atividades lúdicas que se encontra organizada do seguinte modo:
- a. Área de oficina / laboratório artístico, destinada à expressão plástica;
  - b. Área de jogo, destinada ao jogo de regras, chão, construção simbólica e mesa;
  - c. Área de oficinas exteriores, localizada na varanda.
4. As restantes BE do Agrupamento disponibilizam apenas uma área de leitura.

### **Artigo 58.º- Funcionamento**

1. O horário de funcionamento das BE e Ludobiblioteca do Agrupamento será definido no início do ano letivo, de acordo com os recursos humanos existentes e tendo em conta que deverá garantir o livre acesso a todos os utilizadores.
2. As BE e Ludobiblioteca do Agrupamento encerram sempre que o espaço seja requisitado para a realização de atividades previstas no plano anual de atividades ou do projeto educativo de Escola.
3. Em cada ano letivo, o horário de funcionamento das BE e da ludobiblioteca será divulgado e afixado em local visível.

### **Artigo 59.º- Recursos Humanos**

1. Professor bibliotecário

#### 1.1 Designação de professores bibliotecários:

- a. Devem ser designados para o exercício da função de professor bibliotecário um ou mais docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, tendo em conta a tabela constante do Anexo I da portaria n.º 230-A/2013 de 19 de julho.
- b. A componente letiva a atribuir aos docentes que se encontram no exercício de funções de professor bibliotecário encontra-se ao abrigo do artigo 2.º da portaria n.º 76/2011 de 15 de fevereiro.

#### 1.2 Período de vigência da função:

- a. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário e a respetiva renovação encontra-se ao abrigo do artigo 12.º da portaria n.º 756/2009 de 14 de julho.
- b. Findo o período previsto no ponto a do presente artigo, o docente que não renova o cargo de professor bibliotecário regressa à lecionação no seu grupo de origem.

#### 1.3 Funções:

- a. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento.
- b. Compete ao professor bibliotecário:
  - Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
  - Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e com os Planos Anuais de Atividades dos diversos departamentos;
  - Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;

- Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- Apoiar atividades livres, e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
- Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- Implementar processos de avaliação dos serviços.
- Representar as BE e a Ludobiblioteca no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.

## 2. Equipa da biblioteca escolar

- a. Para coadjuvar os professores bibliotecários, deverá ser nomeada uma equipa de docentes.
- b. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
- c. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
- d. O Coordenador da equipa da Biblioteca Escolar é designada pelo Diretor de entre os professores bibliotecários.

## 3. Professores colaboradores

- a. A reforçar este núcleo, poderão ser designados como colaboradores da equipa outros professores, de acordo com as necessidades específicas da BE e com as competências de cada um.
- b. Os professores colaboradores executarão as tarefas que lhes forem confiadas pelo professor bibliotecário, em articulação com o Diretor do Agrupamento e de acordo com as competências específicas de cada um.

## 4. Dinamizadores

- a. Para a gestão da Ludobiblioteca de S. Pedro do Estoril é estabelecida uma parceria entre o Agrupamento de Escolas de Alapraia, a Câmara Municipal de Cascais na qualidade de entidade promotora através do departamento de Educação e uma entidade parceira. A equipa da Ludobiblioteca é constituída pelo professor bibliotecário e por um dinamizador da entidade parceira.
- b. Funções
  - Assegurar os princípios de integração pedagógica descritos no protocolo de colaboração;
  - Corresponsabilização na aplicação do programa Escola a Tempo Inteiro com a coordenadora da escola e a professora bibliotecária, garantindo a articulação no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
  - Participar em reuniões de planeamento/ monitorização e avaliação;

- Facilitar / mediar contextos de educação não formal em estreita articulação com a comunidade escolar e com as famílias;
- Garantir o bom funcionamento da Ludobiblioteca com o apoio e suporte à atividade letiva, não letiva e no programa (AAAF e AEC);
- Garantir a abertura à comunidade com uma oferta lúdica, artística e cultural diversificada, planificada e consensualizada entre parceiros.

5. Funcionários:

- a. As instalações da BE da E.B. 2,3 da Alapraia deverão dispor de funcionários afetos exclusivamente ao serviço da BE, designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências no domínio da organização e bom relacionamento com os alunos.
- b. O número de funcionários a afetar à BE deverá estar de acordo com a área das instalações, as necessidades funcionais e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares.
- c. Funções:
  - Atender os utilizadores;
  - Organizar os dossiês: empréstimo domiciliário e sala de aula, registo de frequência dos alunos;
  - Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para a sala de aula;
  - Apoiar e colaborar no trabalho com a equipa coordenadora e professores colaboradores;
  - Arrumar as instalações e os documentos nas respetivas estantes;

**Artigo 60.º - Política documental do agrupamento**

1. A fim de promover o crescimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e equilibrada atribuição dos recursos financeiros, a seleção de documentos a adquirir deve ser feita de acordo com:
  - Currículo Nacional;
  - Projeto Educativo da Escola;
  - Equilíbrio entre os ciclos e níveis de ensino existentes na Escola;
  - As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
  - As áreas curriculares, de enriquecimento curricular e lúdicas;
  - A taxa de utilização dos recursos;
  - O equilíbrio entre os suportes que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3:1, relativamente ao material livro e não livro;
  - As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/ temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;
  - Obtenção de um fundo documental global equivalente a dez vezes o número de alunos.
2. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE e em colaboração com a direção e o Conselho Pedagógico será o principal responsável pela execução da política documental definida.
3. O professor bibliotecário e a equipa da BE decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

4. Os documentos adquiridos pelo Agrupamento (oferta, permuta ou compra) devem ficar no espaço das BE/Ludobiblioteca da escola que solicitou a aquisição, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo, para outro local da escola, ou outras escolas do agrupamento, devidamente justificadas.
5. O professor bibliotecário, em colaboração com a direção, reserva-se o direito de recusar ofertas documentais que se encontrem desatualizadas, deterioradas e/ou não satisfaçam os critérios de seleção descritos anteriormente.

## ***Secção II – Serviço de psicologia e orientação***

### **Artigo 61.º - Definição**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada que desenvolve a sua ação no Agrupamento de Escolas de Alapraia em estreita articulação com as estruturas de orientação educativa e com outros serviços especializados locais.

### **Artigo 62.º - Composição**

1. O SPO deste agrupamento é assegurado por uma psicóloga.
2. A psicóloga depende do órgão de gestão da escola, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.

### **Artigo 63.º - Competências**

Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação:

- a. O acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo;
- b. Desenvolver a sua atividade em três domínios: apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores, orientação escolar e profissional, bem como apoio no desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
- c. Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de Planos de Acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

### **Artigo 64.º - Funcionamento**

1. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual de ação, o qual integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2. O horário a cumprir é acordado com o Diretor no início de cada ano letivo, devendo ser afixado em local público. O horário deverá ser ajustado à disponibilidade dos alunos sem prejuízo do estipulado na lei.
3. O SPO deve dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
4. Podem aceder diretamente ao SPO toda a comunidade educativa.
5. O responsável pelo serviço deverá elaborar, anualmente, um relatório das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 65.º - Modalidades de atendimento**

1. O SPO atua junto dos alunos das escolas pertencentes ao Agrupamento, de acordo com a sua disponibilidade e a urgência da intervenção.

2. A solicitação para atendimento pode ser feita pelo Órgão de Gestão, Educador, Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma, e carece da autorização escrita do Encarregado de Educação. Pode, também, ser feita, por este último, pelo próprio aluno ou por técnicos de saúde, serviço social ou outros.
3. O Psicólogo integra a equipa técnico-pedagógica no processo de sinalização para Educação Especial, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 3/2008, procedendo à avaliação psicológica de alunos propostos por deliberação do Órgão de Gestão.
4. O Psicólogo, no final da avaliação ou do acompanhamento psicológico dos alunos, deve apresentar o respetivo relatório ao Órgão de Gestão/ Educador/ Professor/ Diretor de Turma do aluno, o qual será arquivado no processo individual. No caso de alunos NEE, os resultados das avaliações deverão ser comunicados à Coordenadora/Docente de Educação Especial de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 3/2008. O Psicólogo poderá, ainda, ter de enviar o relatório de avaliação ou do acompanhamento psicológico para técnicos de saúde, serviço social ou outros, após autorização escrita do Encarregado de Educação.
5. Quando os alunos não compareçam três vezes consecutivas sem justificação, ou quando os pais/encarregados de educação não autorizem a comparência dos alunos no SPO, estes não são avaliados/ acompanhados, devendo incluir documento escrito com esse registo no processo individual do aluno.

### ***Secção III – Espaços Pedagógicos Específicos***

#### **Artigo 66.º - Instalações desportivas**

1. As instalações desportivas são os locais afetos à lecionação da disciplina de Educação Física que exige a utilização de espaços e recursos materiais específicos.
2. A utilização destas instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser solicitada ao Diretor, que apreciará o pedido e deferirá em conformidade.

#### **Artigo 67.º - Salas de informática**

As salas de informática têm à disposição dos alunos, quando acompanhados por um professor, e mediante requisição prévia, computadores com acesso à Internet, impressoras e digitalizadoras para aprendizagem das tecnologias da informação e para a execução de trabalhos escolares.

#### **Artigo 68.º- Ludoteca**

A Ludoteca destina-se a ocupar os tempos livres dos alunos, no período do almoço, tentando-se prevenir a ocorrência de situações de conflito e de indisciplina. Todos os alunos podem frequentar esta sala desde que respeitem as regras de utilização referidas no respetivo Regimento.

## **Capítulo V – Parcerias e Protocolos**

### ***Secção I – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Cascais***

#### **Artigo 69.º - Âmbito**

No âmbito da saúde e segurança social, o agrupamento celebrou um protocolo, a 3 de junho de 2006, com o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e o Ministério da Educação.



### **Artigo 70.º - Professor representante**

O Diretor designa um professor do agrupamento com a função de professor tutor e de representante do Ministério da Educação na CPCJ de Cascais.

## ***Secção II – Ponto de Escuta***

### **Artigo 71.º - Âmbito**

No âmbito da prevenção primária e da intervenção precoce, estabeleceu-se um protocolo entre o Agrupamento de Escolas de Alapraia, a Federação das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Conselho de Cascais, a Câmara Municipal de Cascais e a empresa “@titude”.

### **Artigo 72.º - Funcionamento**

O *Ponto de Escuta* funciona na escola sede, em horário parcial e com gabinete próprio.

### **Artigo 73.º - Objetivos**

1. Encaminhar alunos problemáticos para outros serviços e instituições quando necessário;
2. Promover a prevenção primária e a intervenção precoce no uso e abuso de tabaco, álcool e outro tipo de drogas em meio escolar;
3. Informar alunos, pais, encarregados de educação, professores e funcionários, sobre estas problemáticas;
4. Aconselhar qualquer elemento da comunidade escolar sobre problemáticas do foro emocional.

## ***Secção III – CERCICA***

### **Artigo 74.º - Âmbito**

No âmbito da Educação Especial, estabeleceu-se um protocolo entre o Agrupamento de Escolas de Alapraia, a CERCICA e a Câmara Municipal de Cascais.

### **Artigo 75.º - Objetivos**

1. Responder às necessidades dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente em estreita articulação com a família;
2. Integrar os alunos através de programas de desporto adaptado e terapêutico;
3. Apoiar e adaptar medidas funcionais para a implementação do Plano Educativo Individual;
4. Facultar terapias, apoio e acompanhamento psicológico;
5. Apoiar no processo de elaboração do Plano Individual de Transição;
6. Formar e Apoiar as famílias no âmbito da construção do Projeto de Vida/ Plano Individual de Transição;
7. Produzir materiais pedagógicos adaptados para alunos com necessidade de comunicação alternativa / aumentativa.

## ***Secção IV – Plano de emergência***

### **Artigo 76.º - Âmbito**

O Plano de Emergência visa desenvolver competências que contribuam para a adoção de comportamentos responsáveis e adequados face a acidentes graves ou catástrofes.

### **Artigo 77.º - Aplicação**

Anualmente, são realizados exercícios de evacuação, sempre que possível no final do 1.º e 2.º períodos letivos e dinamizadas ações de formação para alunos e pessoal docente e não docente.

### **Artigo 78.º - Parcerias**

Na implementação deste plano encontram-se envolvidos os seguintes parceiros: DGEST, Proteção Civil de Cascais e Câmara Municipal de Cascais.

## ***Secção V – Empresas e instituições do âmbito dos ramos da componente tecnológica dos Cursos de Educação e Formação***

### **Artigo 79.º - Âmbito**

A Escola estabelece protocolos com empresas e instituições que permitam a realização da Formação em Contexto de Trabalho, prevista nas matrizes curriculares do Plano de Formação dos Cursos de Educação e Formação em funcionamento na Escola.

## **Capítulo VI – Outras estruturas e serviços**

### ***Secção I – Serviços de ação social escolar (ASE)***

#### **Artigo 80.º - Definição**

Estes serviços de ação social escolar prestam apoio económico à comunidade e às famílias mais carenciadas, suportando parcial ou totalmente as despesas em educação dos alunos nela inscritos.

#### **Artigo 81.º - Atribuição**

1. O pedido de atribuição de subsídio de ação social escolar deverá ser feito anualmente, até 15 de junho do ano em vigor, reservando-se à escola o direito de não aceitação do pedido se este for feito fora de prazo.
2. A atribuição de subsídios é revista anualmente de acordo com as indicações da Câmara Municipal de Cascais para o 1.º ciclo e com o estabelecido em despacho do Ministério da Educação e Ciência para os 2.º e 3.º ciclos.

#### **Artigo 82.º - Composição**

Este serviço é constituído por um dos elementos da Direção e pelo técnico dos Serviços de Ação Social Escolar.

#### **Artigo 83.º - Competências**

Compete ao técnico do ASE:

- a. Informar sobre os direitos a apoios de Ação Social Escolar;
- b. Calcular e atribuir os subsídios de acordo com as capitações dos agregados familiares;

- c. Apoiar alunos/pais e encarregados de educação com vista ao bem-estar dos alunos e à sua melhor integração na comunidade escolar;
- d. Coordenar os serviços de refeitório, bufete e papelaria;
- e. Proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, organizando os respetivos processos e enviando-os à DGEST;
- f. Participar na organização dos transportes escolares.

## ***Secção II – Serviços administrativos***

### **Artigo 84.º - Composição**

Os serviços de administração escolar são constituídos por um chefe de serviços de administração escolar e por assistentes administrativos.

### **Artigo 85.º - Funcionamento**

Os serviços administrativos funcionam entre as 9:00 h e as 17:00 h. O atendimento ao público é das 9:30 h às 16:00 h, sem interrupção para almoço. À quarta-feira encerram a partir das 12:30 h para realização de serviço interno.

### **Artigo 86.º - Competências do chefe dos serviços administrativos**

- a. Dirigir, assegurar e fiscalizar os serviços administrativos do estabelecimento de ensino, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar;
- b. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- c. Organizar e submeter à aprovação da direção a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições, consultando sempre o direção;
- d. Preparar e submeter a despacho da direção todos os assuntos da sua competência;
- e. Fazer conciliação da conta bancária;
- f. Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o agrupamento seja distribuída aos interessados de acordo com as indicações da Direção;
- g. Cumprir e fazer cumprir prazos estipulados por lei;
- h. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- i. Apreciar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo, levando-os o despacho da direção;
- j. Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que digam respeito aos serviços administrativos;
- k. Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- l. Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- m. Ter sob a sua guarda o selo branco da escola;

- n. Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- o. Colocar à direção quaisquer outros assuntos que ultrapassem a sua esfera de competências.

#### **Artigo 87.º - Competências do assistente administrativo**

- a. Assegurar e desenvolver as atividades relacionadas com a área dos serviços que lhe foi confiada;
- b. Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de datilografia;
- c. Executar os serviços designados pelo chefe, dentro dos prazos estipulados;
- d. Atender o pessoal docente, não docente e alunos, bem como os pais e encarregados de educação, público em geral e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

#### **Artigo 88.º - Competências do tesoureiro**

- a. Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no Agrupamento de Escolas de Alapraia, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- b. Proceder ao depósito das importâncias autorizadas na Caixa Geral de Depósitos;
- c. Efetuar pagamentos resultantes de acidentes em serviço;
- d. Proceder ao pagamento de despesas, emitindo os cheques necessários;
- e. Escriturar a folha de cofre;
- f. Controlar as contas de depósito;
- g. Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões de conselho administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
- h. Cumprir os prazos estipulados;
- i. Executar os serviços determinados pelo chefe dentro dos prazos estipulados.

### ***Secção III – Reprografia***

#### **Artigo 89.º - Definição**

A reprografia é um serviço de apoio ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas da escola.

#### **Artigo 90.º - Acesso ao serviço**

1. Têm acesso a este serviço, para além dos utilizadores diretos da escola, todos os outros elementos da comunidade educativa, em função de acordos previamente estabelecidos.
2. O pedido de trabalhos da reprografia terá que ser feito com pelo menos 48h de antecedência. O não cumprimento deste prazo pode inviabilizar a reprodução do material para a data pretendida.
3. Será gratuita a reprodução de todo o material de apoio às atividades pedagógicas, desde que enquadradas nos critérios e verbas propostos pela Direção e aprovados anualmente pelos órgãos competentes, bem como todo o

material de apoio ao normal funcionamento da Secretaria e do ASE. Serão sujeitos a pagamento todos os restantes trabalhos de fotocópias. O valor a pagar será estipulado anualmente.

4. A reprodução de material de apoio às atividades letivas tem prioridade sobre outros trabalhos de carácter particular.

#### **Artigo 91.º - Funcionamento**

A reprografia inicia funções às 9:20 h e encerra às 15:30 h, com interrupção para almoço das 12 às 14 horas.

### ***Secção IV – Papelaria, bufete e refeitório***

#### **Artigo 92.º - Normas gerais**

A permanência ou entrada nas áreas de serviço da papelaria, bufete ou refeitório está reservada aos funcionários que lá desempenham funções, funcionária do ASE ou elementos da Direção. Qualquer exceção a esta norma depende do conhecimento e autorização prévios por parte da direção.

Os professores e funcionários, por motivos inerentes às suas funções, têm prioridade no acesso a estes serviços.

#### **Artigo 93.º - Papelaria**

Compete ao funcionário da papelaria:

- a. Vender material escolar e impressos;
- b. Proceder ao carregamento dos cartões SIGE dos alunos e funcionários;
- c. Apurar diariamente as receitas realizadas, entregando-as ao tesoureiro;
- d. Manter as instalações limpas e arrumadas;
- e. Comunicar estragos de material e equipamento;
- f. Fazer o balanço trimestral.
- g. São competências dos funcionários do bufete:
- h. Preparar e servir alimentos e bebidas;
- i. Limpar e arrumar as instalações e respetivo equipamento e utensílios.

#### **Artigo 94.º - Refeitório**

1. A empresa fornecedora das refeições é da responsabilidade da DGEST que anualmente abre concurso e o adjudica.
2. À escola compete acompanhar e fiscalizar o cumprimento de todas as cláusulas expressas no contrato estabelecido entre as entidades e comunicar à DGEST qualquer anomalia detetada.

#### **Artigo 95.º - Funcionamento do refeitório**

1. O refeitório serve almoços diariamente.
2. Os alunos aguardam, por ordem de chegada, a sua vez de serem atendidos.
3. Os almoços são servidos em dois turnos: - das 12:00 h às 13:00 h para os alunos do 2.º ciclo; das 12:45 h às 13:45 h para os alunos do 3.º ciclo.
4. No final da refeição, os alunos deverão deixar a mesa limpa e repor o tabuleiro no local destinado a esse efeito.

5. As refeições podem ser marcadas na escola ou através do *Kiosk*. Devem ser marcadas até à véspera (16:00 h) ou no próprio dia, no intervalo da manhã, com pagamento de multa.
6. Os alunos que marquem refeição e não a consumam ficam sujeitos ao pagamento de um valor, a estipular pela DGEST. No caso de beneficiarem de apoio social escolar (ASE), estão também sujeitos a esta norma e perderão o direito a este apoio, após terem marcado por três vezes a refeição sem a consumirem. As refeições podem ser desmarcadas na véspera (até às 16:00 h) ou no próprio dia, até às 10:30 h, contactando o ASE.

## ***Secção V – Portaria e central telefónica***

### **Artigo 96.º - Atribuições do funcionário da portaria**

1. Prestar informações;
2. Controlar entradas e saídas dos alunos através dos cartões individuais;
3. Permitir a entrada de outros elementos, desde que devidamente identificados, fazer o seu encaminhamento e a entrega de um cartão de visitante;
4. Solicitar a presença de um elemento da Direção e a atuação do agente da Escola Segura, para a resolução de qualquer problema que o ultrapasse.

### **Artigo 97.º - Atribuições do funcionário da central telefónica**

1. Atender os telefonemas, encaminhando as chamadas;
2. Efetuar as ligações solicitadas;
3. Facultar aos alunos a utilização do telefone em situações urgentes.

## **Capítulo VII – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa**

### ***Secção I – Direitos e deveres gerais da comunidade educativa***

#### **Artigo 98.º- Direitos gerais da comunidade educativa**

1. Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão da Escola, nos casos em que está previsto e de acordo com a legislação em vigor;
2. Exercer livremente a sua atividade sindical, ou associativa, e demais direitos consignados na Constituição da República e nos respetivos estatutos e normativos que enquadram especificamente os membros da comunidade;
3. Contribuir ativamente, individual ou coletivamente para a melhoria das condições estruturais e funcionais da Escola;
4. Participar, nos termos do regulamento interno, na elaboração e definição das normas de trabalho e das regras de convívio a pôr em prática dentro da escola;
5. Apresentar problemas seus ou alheios, oralmente ou por escrito, dentro do âmbito escolar;
6. Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
7. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
8. Todos os membros da comunidade escolar têm direito à utilização de equipamentos e instalações de acordo com as respetivas regras;
9. Ser informado do regulamento interno da escola.

## **Artigo 99.º- Deveres gerais da comunidade educativa**

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
2. Promover um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
3. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem a sua melhoria;
4. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente, no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
5. Facilitar a identificação pessoal, fazendo-se acompanhar sempre do respetivo cartão de identificação (cartão de estudante, de docente ou de funcionário), apresentando-o sempre que solicitado por quem de direito;
6. Colaborar na dissuasão da violência, do roubo, jogos de azar, consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e outras drogas, bem como assinalar e evitar a presença de estranhos, informando os funcionários em serviço;
7. Entregar, na direção da escola, na portaria ou em outra estrutura indicada para o efeito, qualquer objeto encontrado na escola, para que se proceda à sua devolução;
8. Respeitar as normas de segurança, nomeadamente, os procedimentos do plano de emergência nas situações de incêndio, de inundação ou catástrofe, bem como de outras que sejam superiormente definidas;
9. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
10. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

## **Capítulo VIII – Alunos**

### ***Secção I – Enquadramento***

#### **Artigo 100º - Enquadramento geral**

Os alunos enquanto membros da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Alapraia estão enquadrados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, presentemente regulado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.

### ***Secção II – Direitos e deveres***

#### **Artigo 101.º - Direitos**

1. O aluno tem direito a:
  - a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades de acesso, propiciando a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - c. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o

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



- e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r. Participar nas demais atividades da escola, incluindo as atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo ou de animação e de apoio às famílias na educação pré-escolar, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
  - s. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t. Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares. A saber:
    - a) Realização de fichas de trabalho;
    - b) Realização de exercícios do manual;
    - c) Trabalhos de pesquisa.

Sempre que possível, estas tarefas serão realizadas no horário disponibilizado pela escola para apoio à realização de trabalhos de casa no 2.º e 3.º ciclos e no apoio ao estudo ou apoio educativo no 1.º ciclo. Em casos pontuais, o aluno poderá realizar estas tarefas em casa, sob responsabilidade do encarregado de educação.

2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 102.º - Deveres**

- 1. O aluno tem o dever, sem prejuízo no disposto do artigo 40.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e dos demais deveres consignados no ponto 2 deste artigo, de:
  - a. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade, na sua educação e formação integral;
  - b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de aprendizagem;
  - d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
  - e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
  - j. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente

- do local ou dos meios utilizados, que atendem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- k. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
  - n. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável da direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - s. Não captar imagens ou sons no espaço/contexto escolar, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que in voluntariamente, ficar registada;
  - t. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do Agrupamento;
  - u. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificação das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - w. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. Além dos deveres consignados na lei foram ainda aprovadas em conselho pedagógico e ratificados pelo conselho geral, os seguintes:

- a. Cumprir as penalizações estipuladas por incumprimento de prazos e horários relativos à reserva de refeições no refeitório;
- b. Cumprir as penalizações estipuladas no caso de marcar refeição e não a consumir;
- c. Estar sempre munido do cartão magnético da escola;
- d. Permanecer dentro da sala de aula durante todo o tempo letivo cabendo ao professor autorizar eventuais saídas;
- e. Respeitar o direito à aprendizagem dos colegas, não perturbando o normal funcionamento das aulas;
- f. Aplicar-se, estar atento nas aulas e cumprir as tarefas propostas dentro e fora da sala de aula;
- g. Ter os cadernos diários ou dossiês bem organizados, completos, atualizados e limpos;
- h. Ser responsável, participativo e solidário no trabalho de grupo e sempre que um colega necessite de ajuda;
- i. Apresentar os testes de forma cuidada e com caligrafia legível, não usando corretor;
- j. Trazer todos os testes assinados pelo encarregado de educação, nos 2.º e 3.º ciclos;
- k. Cumprir todas as medidas disciplinares que lhe forem aplicadas em consequência do seu comportamento perturbador;
- l. Comparecer nas aulas de Educação Física, mesmo que não possa participar, devendo, neste caso, apresentar atestado médico sempre que haja impedimentos ou contra-indicação;
- m. Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- n. Saber que, se as atividades referidas no ponto anterior forem dentro do horário letivo, lhe será marcada falta nas disciplinas correspondentes;
- o. Trazer diariamente o cartão eletrónico (SIGE) e a caderneta, devidamente preenchida apresentando-os sempre que lhe sejam solicitados;
- p. Manter a caderneta limpa e bem apresentada, não podendo emendar ou rasurar os registos feitos pelos professores e encarregados de educação;
- q. Entregar ao encarregado de educação todas as informações ou pedidos de esclarecimento que os professores enviarem;
- r. Participar na eleição do delegado e subdelegado de turma e prestar-lhes apoio e colaboração, escolhendo os colegas que reúnam condições para estes cargos;
- s. Participar nas visitas de estudo mediante a autorização escrita do encarregado de educação;
- t. Cumprir o horário normal sempre que não participe em visitas de estudo programadas;
- u. Comportar-se em todas as circunstâncias de forma ordeira e responsável, podendo em caso contrário incorrer em sanção.

### Artigo 103.º - Normas de procedimento

- a. Realizar preferencialmente apenas um teste escrito por dia e nunca na última semana de aulas, salvo em caso devidamente justificado;
- b. Realizar os testes escritos, pelo menos um por período, e sempre na presença do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou da disciplina respetiva, nos 2.º e 3.º ciclos;
- c. Receber os testes devidamente corrigidos e classificados num prazo máximo de 15 dias. Decorrido este prazo estão salvaguardados casos de exceção que deverão ser comunicados ao diretor de turma e à Direção;
- d. Realizar os testes de avaliação sumativa nas folhas próprias da escola sede, sempre que o professor considere pertinente, nos 2.º e 3.º ciclos;
- e. Marcar atempadamente as refeições através do cartão magnético (SIGE);
- f. Cancelar até às 16:30 h do dia anterior as refeições que não pretendam consumir, ou avisar a escola até às 10:00 h do próprio dia, caso surjam situações imprevistas;
- g. Utilizar o cartão magnético da escola para aceder aos serviços de bar, refeitório e papelaria (a falta do cartão impede o aluno de aceder aos serviços mencionados);
- h. Dirigir-se imediata e ordeiramente para a sala de aula, ao toque e fazer fila antes de entrar na sala de aula.
- i. Caso o professor da disciplina falte, os alunos devem dirigir-se, acompanhados pela assistente operacional, à sala de alunos, onde realizam tarefas deixadas pelo professor ou, se tal não for possível, poderão realizar atividades de carácter lúdico, nomeadamente jogos didáticos, visualização de filmes aconselhados, leitura no âmbito do Plano Nacional de Leitura. Estes documentos encontram-se disponíveis no CRE e serão requisitados pelo delegado de turma.
- j. Não utilizar *headphones* na sala de aula e em todos os outros locais em que se desenvolvam atividades de carácter pedagógico;
- k. Manter o telemóvel desligado na mala/mochila durante o decorrer da aula. O incumprimento desta norma poderá resultar na apreensão do telemóvel pelo professor, que ficará responsável por ele, colocando-o no cofre, e só o devolvendo ao encarregado de educação do aluno;
- l. Não mastigar pastilha elástica dentro da sala de aula ou no decorrer das atividades letivas;
- m. Não ter brincadeiras que possam pôr em perigo a sua segurança física e a dos colegas;
- n. Não fazer uso de vocabulário incorreto dentro da escola;
- o. Não brincar com a bola, correr ou saltar no interior do edifício, quer durante as aulas, quer durante os intervalos;
- p. Apresentar-se na escola com vestuário adequado a um local de estudo e de trabalho;
- q. Não usar boné dentro do edifício da escola;
- r. Não entrar ou permanecer nos espaços ou campos dedicados à Educação Física enquanto funcionam as aulas desta disciplina;
- s. Usar o equipamento obrigatório da Escola, nas aulas de Educação Física;

- t. Utilizar apenas o palco da escola com autorização e de forma responsável;
- u. Evitar trazer objetos de valor que poderão dar azo a furtos, nomeadamente telemóveis, pelos quais a escola não se responsabiliza;
- v. Apresentar o cartão ou, excecionalmente na sua falta, a caderneta, para efeitos de entrada e saída da escola sabendo que a não apresentação de um destes documentos implica a permanência no recinto até ao final do período letivo;
- w. Aguardar ordenadamente a sua vez no Bufete, no Refeitório e na Papelaria;
- x. Utilizar de modo adequado as instalações do Refeitório;
- y. Entrar e sair das instalações da escola pela porta dos alunos, podendo apenas permanecer no átrio se necessitar de utilizar os serviços de apoio que aí se encontram;
- z. Às dezassete horas, os alunos que tiverem aulas nas salas de informática deverão sair pela porta principal do pavilhão A;
- aa. Só será permitida a saída dos alunos da escola sede, na hora de almoço, mediante declaração de autorização de saída entregue nos Serviços Administrativos da Escola, pelos Encarregados de Educação;
- bb. Nas escolas do 1.º ciclo, a saída dos alunos do recinto escolar à hora do almoço, às 16 h ou às 17:30 h, carece de autorização escrita dos Encarregados de Educação;
- cc. A saída dos alunos do recinto escolar, fora dos períodos autorizados pelos Encarregados de Educação, será objeto de procedimento disciplinar;
- dd. Os alunos do 1.º ciclo não podem permanecer no espaço escolar, após terminar o período de funcionamento das aulas, se não estiverem inscritos em alguma das atividades de enriquecimento curricular.

### ***Secção III – Organização e representatividade***

#### **Artigo 104.º- Organização e representatividade**

1. Os alunos podem organizar-se em assembleia de delegados de turma.
2. Os alunos podem ainda fazer-se representar conselho de turma (com a presença do delegado de turma eleito entre os alunos dessa turma, em todas as reuniões, à exceção das reuniões de avaliação).
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo no cumprimento das atividades letivas.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 105.º- Delegados de turma**

1. O delegado e subdelegado representam os alunos e a respetiva turma na assembleia de delegados de turma e no conselho de turma (em todas as reuniões à exceção da reuniões de avaliação).
2. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença por voto secreto.
3. Compete ao delegado e subdelegado de turma assumirem as posições da turma, mesmo que estas sejam contrárias às suas opiniões pessoais.

### **Artigo 106.º - Assembleia de delegados de turma**

1. Os delegados e subdelegados de turma eleitos em cada turma organizam-se na assembleia de delegados de turma.
2. À Assembleia de delegados de turma compete o seguinte:
  - a. Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pelo conselho geral do agrupamento, conselho pedagógico ou diretor;
  - b. Colaborar com outros órgãos na solução de problemas detetados;
  - c. Apresentar sugestões de alteração do regulamento interno dentro do calendário estabelecido para esse efeito.
3. A assembleia de delegados de turma será convocada e presidida pelo diretor.

## ***Secção IV – Regime de frequência e assiduidade***

### **Artigo 107.º - Regime de frequência e assiduidade**

O regime de frequência e assiduidade dos alunos está abrangido pela Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.

### **Artigo 108.º - Faltas**

1. A falta é ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Para efeitos do número anterior, o aluno é considerado ausente sempre que se apresentar mais de 5 minutos após o toque, à exceção dos primeiros tempos letivos da manhã e da tarde em que esse tempo é alargado para 10 minutos.
3. Na escola sede, sempre que se verifique a situação referida no ponto anterior, o aluno será encaminhado para a sala B2, no âmbito do projeto Limites e Desafios.
4. No 1.º ciclo, proceder-se-á de igual modo, a partir da quinta ocorrência. Estas faltas não são justificáveis.
5. O limite de faltas injustificadas às atividades de enriquecimento curricular, no 1.º ciclo, apoio ao estudo no 2.º ciclo e aulas de apoio no 3.º ciclos, é de 3 e, quando ultrapassado, implica a imediata exclusão do aluno das referidas atividades. No 2.º ciclo, a frequência das aulas de apoio ao estudo é obrigatória por indicação do conselho de turma, com a anuência do encarregado de educação, pelo que deverão também ser justificadas.
6. Não deverão ser consideradas pelo diretor de turma as faltas às aulas dadas pelos alunos no âmbito da participação em atividades desportivas ou culturais organizadas pela escola ou em sua representação. O professor da disciplina e o diretor de turma devem assegurar-se que a participação dos alunos foi efetivamente comprovada.
7. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material considerado indispensável à sua participação na aula, o professor marcar-lhe-á falta de material em local próprio do livro de ponto, sendo o aluno alertado para as consequências que poderão advir da marcação de faltas de material, nomeadamente em termos de avaliação.
8. À terceira falta de material numa mesma disciplina deve o diretor de turma comunicar o facto ao encarregado de educação passando, a partir daí,

qualquer nova falta de material a equivaler, nos seus efeitos e possibilidade de justificação, às faltas previstas no ponto 1 deste artigo.

9. Há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.

### **Artigo 109.º - Justificação de faltas**

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao diretor de turma ou ao professor titular.
2. No caso de doença, a falta deve ser justificada por um médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis.
3. O professor titular de turma/diretor de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma.

### **Artigo 110.º - Faltas injustificadas**

1. Consideram-se injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação tenha sido apresentada fora do prazo ou não tenha sido aceite pelo diretor de turma.
2. A não aceitação de uma justificação de faltas por parte do diretor de turma deve ser comunicada, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação.
3. São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
4. São ainda injustificadas as faltas que tenham decorrido de medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula ou da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias.
5. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e encarregados de educação, ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 111.º - Excesso grave de faltas**

1. No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode ultrapassar 10 faltas injustificadas; no 2.º e 3.º ciclos, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos de educação e formação, o aluno encontra-se na situação de excesso grave de faltas quando ultrapassa: 10% da carga horária total por disciplina, independentemente da natureza das faltas; 7% da carga horária total por disciplina, tratando-se exclusivamente de faltas injustificadas; 5% da carga horária da formação em contexto de trabalho.
3. Quando for atingida metade do limite das faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação, ou o aluno, quando maior de idade, são convocados pelo meio mais expedito e com carácter de urgência, pelo professor titular de turma/ diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e procurar

encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

- a. Caso se revele impraticável o referido no parágrafo anterior, por motivos não imputáveis à escola, a comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

### **Artigo 112.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

### **Artigo 113.º - Medidas de recuperação e de integração**

1. Em conformidade com os artigos 20.º, 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As medidas de recuperação decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas são definidas e verificadas pelo professor titular/professor da disciplina ou disciplinas em que o aluno o excedeu. O seu cumprimento ocorre no prazo de 15 dias após a ultrapassagem do limite de faltas, fora do horário letivo. Poderão revestir uma das seguintes formas:
  - a. Atividades propostas no manual adotado;
  - b. Realização de fichas de trabalho;
  - c. Elaboração de resumos de conteúdos;
  - d. Realização de uma ficha de leitura de um livro;
  - e. Apresentação de um trabalho oral.
3. As medidas de integração serão cumpridas na escola, no 1.º ciclo no horário do apoio ao estudo e apoio educativo e nos 2.º e 3.º ciclos após o horário letivo do aluno, no apoio aos trabalhos de casa e são as enunciadas na alínea c. do artigo 115.º.



4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

### **Artigo 114.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

O incumprimento e ineficácia das medidas de recuperação e de integração enquadra-se no âmbito dos pontos 1 a 8 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## ***Secção V – Regime disciplinar do aluno***

### **Artigo 115.º - Qualificação da infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no artigo 99.º deste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola dependem da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 116.º- Finalidade das medidas disciplinares**

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 dos professores no exercício sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como da segurança de toda a comunidade escolar.
2. Estas medidas visam 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.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos deste regulamento interno.

### **Artigo 117.º- Determinação da medida disciplinar**

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 seu aproveitamento escolar anterior, 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 118.º- Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a. A advertência;
  - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, sendo que esta medida implica:
    - Permanência na escola, na sala indicada para o efeito, e realização de tarefa proposta pelo professor;
    - Novo procedimento disciplinar, caso se verifique incumprimento do referido no ponto anterior;

Compete ao professor determinar o período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e se a marcação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno na hora correspondente à infração, comunicando-a ao diretor de turma.
  - c. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nomeadamente:
    - Reparação de prejuízos causados em material por cujo dano o aluno tenha sido responsável;
    - Acompanhamento do professor titular/diretor de turma, na resolução de problemas da turma ou em serviço burocrático e administrativo;
    - Apoio na reparação e limpeza de material – livros, cadeiras, mesas, armários e outros;
    - Colaboração na manutenção dos campos de Educação Física e nos espaços exteriores (limpeza, arrumação e inventariação do material e marcação dos campos de jogos);
    - Apoio à papelaria, dando colaboração à funcionária na entrega de material e arrumação do mesmo;
    - Colaboração na manutenção da ordem das filas do refeitório;
    - Colaboração com professores da turma na elaboração de materiais de apoio às disciplinas, recuperação de mapas, inventariação de material e construção de material didático;
    - Colaboração na manutenção dos espaços verdes de interior e exterior.
  - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, sendo que:
    - Mediante participação apresentada por professor ou funcionário da escola, o aluno pode ser impedido de frequentar o recreio exterior (por exemplo, jogar à bola) ou a Ludoteca;

- Pode ainda interromper a frequência de clubes ou ser impedido de usar os computadores para fins lúdicos;
  - Esta medida é aplicada pelo diretor da escola sob proposta do diretor de turma, coordenador dos diretores de turma, coordenador pedagógico ou mediador, podendo ser ouvido, caso se justifique, o conselho de turma.
- e. A mudança de turma, sendo que esta medida é aplicada pelo diretor do agrupamento sob proposta do diretor de turma/professor titular de turma, coordenador dos diretores de turma, coordenador pedagógico, podendo ser ouvido, caso se justifique, o conselho de turma.
3. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
  4. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como o professor tutor ou o gabinete de integração e apoio, caso existam.
  5. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
  6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
  7. O cumprimento das medidas corretivas não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

### **Artigo 119.º- Medidas disciplinares sancionatórias**

- a. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento com conhecimento do diretor de turma e do professor tutor ou da equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- b. São medidas disciplinares sancionatórias:
  1. A repreensão registada, sendo que:
    - A aplicação desta medida, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão;
  2. A suspensão até três dias úteis, sendo que:

- Enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado;
  - Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles;
3. A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, sendo que:
- Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Novo Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma;
  - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante;
4. A transferência de escola, sendo que:
- Esta medida compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
5. A expulsão da escola, sendo que:
- Compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes;
  - É aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

### **Artigo 120.º - Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 116.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória

### **Artigo 121.º - Procedimento disciplinar**

A instauração de procedimento disciplinar decorre em conformidade com os artigos 30.º, 31.º, 32.º, 33.º e 36.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **Artigo 122.º - Execução das medidas disciplinares**

A execução das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias decorre conforme definido no artigo 34.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **Secção VI – Avaliação**

### **Artigo 123.º - Enquadramento geral**

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

### **Artigo 124.º - Objeto**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional, com a atualização proposta no documento *Metas de Aprendizagem* e nas *Metas Curriculares* que visa assegurar uma educação de qualidade e melhores resultados escolares nos diferentes níveis educativos, para as diversas áreas e disciplinas, de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no plano curricular de escola e no plano de turma, por ano de escolaridade, bem como nas orientações curriculares para o pré-escolar.
2. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas.

### **Artigo 125.º - Intervenientes**

Intervêm no processo de avaliação:

- a. O Docente;
- b. O Aluno;
- c. O Departamento do 1.º ciclo ou o Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos;
- d. Os Órgãos de Gestão do Agrupamento;
- e. O Encarregado de Educação;
- f. Os Serviços Especializados de Educação Especial;
- g. A Administração Educativa.

### **Artigo 126.º - Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual, que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar.
2. O processo é da responsabilidade do educador/professor titular de turma ou do diretor de turma, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação no termo da escolaridade obrigatória.
3. Do processo individual do aluno devem constar:
  - Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - As informações relevantes do seu percurso educativo;
  - Os registos de avaliação;

- Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - O plano educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pelo Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro;
  - Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano com exceção dos alunos até ao 2.º ano de escolaridade, de acordo com critérios definidos em conselho de docentes;
  - Outros documentos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno – quadro de excelência, quadro de valor, louvores e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e respetivos efeitos.
4. Ao processo individual têm acesso os professores, os alunos, os encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
  5. O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos do Agrupamento, durante o seu horário de funcionamento, nos termos do artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 127.º - Critérios de avaliação**

1. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do agrupamento de escolas, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e para cada ano de escolaridade, sob proposta do conselho de docentes no pré-escolar e no 1.º ciclo, dos departamentos curriculares e conselho de diretores de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e das equipas pedagógicas dos Cursos de Educação e Formação.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns, no interior de cada escola, sendo operacionalizados pelo educador titular da turma no pré-escolar e pelo professor titular de turma no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito do respetivo plano de turma.

#### **Artigo 128.º - Avaliação no Pré-escolar**

1. A avaliação na educação pré-escolar é entendida como um elemento integrante e regulador da prática educativa, que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no Jardim de Infância, tendo em conta a eficácia das respostas educativas.
2. A avaliação na Educação Pré-escolar assenta nos seguintes princípios:
  - a. Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar;
  - b. Carácter marcadamente formativo da avaliação;
  - c. Valorização dos progressos da criança.
3. A avaliação é qualitativa, obtida através da utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados.
4. A progressão dos alunos processa-se de acordo com a organização do Jardim de Infância e as disposições legislativas em vigor.
5. Compete ao educador, no final de cada período letivo, disponibilizar uma informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, ao respetivo encarregado de educação.

### **Artigo 129.º - Modalidades de avaliação**

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

### **Artigo 130.º - Efeitos da avaliação**

1. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.
2. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias de ensino.
3. A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.
4. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.
5. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, nos 1.º e 2.º ciclos, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.
6. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
7. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.

8. Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

### **Artigo 131.º - Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa no ensino básico geral e nos cursos de ensino artístico especializado do ensino básico traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
  - a. A avaliação sumativa interna que se realiza no final de cada período letivo e é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;
  - b. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, que compreende a realização de provas finais nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade, as quais incidem, respetivamente, sobre os conteúdos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos nas disciplinas de Português, Matemática e na disciplina de PLNM.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se de forma descritiva em todas as disciplinas, com exceção das disciplinas de Português e de Matemática no 4.º ano de escolaridade, a qual se expressa numa escala de 1 a 5.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas.
4. Quando, em sequência da aplicação das medidas previstas no n.º 5 do artigo anterior, houver lugar ao prolongamento da duração do ano letivo pode o aluno aceder à 2.ª fase das provas finais respetivas.



### Artigo 132.º - Critérios de retenção/ Não aprovação

	CRITÉRIOS DE RETENÇÃO/NÃO APROVAÇÃO
4.º Ano	Classificação final igual ou inferior a 2 nas disciplinas de Português e Matemática Classificação igual ou inferior a 2 a Português ou a Matemática e menção não satisfaz a Estudo do Meio e às Expressões.
6.º Ano	2 níveis inferiores a 3, simultaneamente a Português e a Matemática; 3 níveis inferiores a 3.
9.º Ano	2 níveis inferiores a 3, simultaneamente a Português e a Matemática; 3 níveis inferiores a 3.

### Artigo 133.º - Reapreciação dos resultados da avaliação

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, tendo como base os critérios de avaliação definidos para as diferentes disciplinas, dirigido pelo respetivo encarregado de educação à Direção do agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo e da afixação das pautas de avaliação nos 2.º e 3.º ciclos.
2. O professor titular da turma, no 1.º ciclo, em articulação com o competente conselho de docentes, e o conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos procede, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.
3. A decisão referida deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida à ratificação do conselho pedagógico do agrupamento de escolas.
4. Da decisão tomada nos termos anteriores, que se constitui como definitiva, a Direção do agrupamento de escolas notifica o encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.

### Artigo 134.º - Conclusão e certificação

1. Aos alunos que concluem com aproveitamento o ensino básico é passado o diploma do ensino básico pelo órgão de administração e gestão do agrupamento.
2. A requerimento dos interessados, devem, ainda, ser emitidas pelo órgão de administração e gestão, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação.
3. Pela emissão das certidões, prevista no número anterior, é devida uma taxa de montante a fixar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação, que constitui receita própria da escola.

### Artigo 135.º - Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência constitui um dos mecanismos de promoção de sucesso escolar e educativo e visa estimular o aluno para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo. Reconhece os alunos que revelam

excelentes resultados escolares (Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro e Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

2. Integram o Quadro de Excelência todos os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos que:
  - a. Tenham obtido média final igual ou superior a 4,5, no 4.º ano do 1.º ciclo, no 2.º e no 3.º ciclos, e média de Muito Bom nas restantes áreas do currículo do 1.º ciclo;
  - b. Tenham obtido média trimestral de Muito Bom no 3.º ano;
  - c. Não obtenham nível inferior a três/satisfaz, em qualquer disciplina;
  - d. Não obtenham a menção de *Não Satisfaz* em Cidadania, no 2.º e 3.º ciclos;
  - e. Não apresentem qualquer procedimento disciplinar;
  - f. Não apresentem mais de três faltas de material à mesma disciplina;
  - g. Não apresentem mais de duas faltas de presença injustificadas;
3. A sua divulgação será feita em lugar apropriado, no momento da afixação das pautas de classificação final no 2.º e no 3.º ciclos e, trimestralmente, no 1.º ciclo.
4. A escola atribuirá aos alunos que integram o Quadro de Excelência diplomas que terão sempre uma função eminentemente estimulante.
5. Os diplomas serão entregues aos alunos do 1.º ciclo, no final de cada trimestre, e na cerimónia de abertura do ano letivo subsequente, no 2.º e 3.º ciclos.

#### **Artigo 136.º - Quadro de Valor**

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
2. O Quadro de Valor pode reconhecer tanto os alunos enquanto pessoas, como as turmas, equipas, clubes ou outros grupos (Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro e Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
3. A iniciativa das propostas de candidaturas, devidamente fundamentadas, cabe a qualquer membro da comunidade educativa.
4. A proposta de candidatura de um aluno ao Quadro de Valor deve ter em conta as condições previstas nas alíneas d), e), f) e g) do número anterior e ainda a obtenção da menção *Satisfaz Bem* em Cidadania.

Cumpridos os pressupostos anteriores, integram o Quadro de Valor todos os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos que:

- a. Sejam assíduos, pontuais e empenhados no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- b. Tratem com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- c. Sejam leais e solidários para com professores e colegas;
- d. Participem nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- e. Não tenham praticado qualquer ato ilícito.

5. A escola atribuirá aos alunos que integram o Quadro de Valor diplomas que terão sempre uma função eminentemente estimulante.
6. Os diplomas relativo ao quadro e valor serão entregues aos alunos do 1.º ciclo, no final de cada trimestre, e na cerimónia de receção aos alunos do ano letivo subsequente, no 2.º e 3.º ciclos.
7. A lista dos alunos que integram este quadro será publicitada, ao longo do ano letivo, pelos meios que se considerem adequados.
8. Deve ficar registado no processo individual do aluno que este integrou o Quadro de Valor.

## Capítulo IX – Pessoal docente

### *Secção I - Enquadramento*

#### **Artigo 137.º- Enquadramento geral**

1. Em conformidade com o artigo 3.º do Estatuto da Carreira Docente, a atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A atividade do pessoal docente desenvolve-se no enquadramento dado pelo Estatuto de Carreira Docente e pelos demais normativos que regulam os funcionários e agentes do Estado.

### *Secção II – Direitos e deveres específicos do pessoal docente*

#### **Artigo 138.º- Direitos**

Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos direitos gerais da comunidade deste Agrupamento e dos citados na secção anterior, os docentes gozam dos seguintes direitos profissionais:

1. Ter igualdade de oportunidades profissionais e equidade na dignificação e progressão na carreira;
2. Ser avaliado de forma crítica, correta e transparente e poder participar no processo avaliativo, bem como ser informado atempadamente dos resultados de todos os processos de avaliação ocorrida no âmbito da sua atividade profissional;
3. Ser consultado antes de indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
4. Ser informado com a antecedência mínima de 48 horas sobre reuniões em que tenha de participar e outro tipo de trabalhos a efetuar;
5. Eleger e ser eleito para os órgãos do Agrupamento, conforme legislação em vigor;
6. Conhecer o regulamento interno do Agrupamento e exigir o seu cumprimento;
7. Ser tratado com consideração e ver reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
8. Obter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
9. Participar no processo educativo, emitindo opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e o sistema educativo;

10. Intervir na orientação pedagógica no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano de Turma, na escolha dos métodos de ensino e de aprendizagem, bem como dos tipos de meios auxiliares de ensino adequados;
11. Propor e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
12. Propor e participar em ações de formação contínua;
13. Autoavaliar o seu trabalho;
14. Exigir condições para o bom funcionamento da sua atividade docente, nomeadamente, instalações adequadas à sua disciplina, material pedagógico e didático, higiene e tranquilidade;
15. Ser informado pelo Coordenador de Departamento ou pelo Representante dos Conselhos de Docentes, das decisões tomadas pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral;
16. Participar na discussão de todos os problemas que envolvam decisões de carácter pedagógico e outros que lhe digam diretamente respeito e conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos de gestão;
17. Ser apoiado na sua atividade educativa pelos órgãos de gestão e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e de colaborar;
18. Beneficiar de redução da componente letiva, nos termos previstos na lei;
19. Realizar tarefas da componente não letiva distribuídas de forma equitativa por todos os docentes;
20. Exercer a sua atividade profissional em plenas condições de segurança;
21. Beneficiar de proteção adequada em caso de acidente de trabalho;
22. Em caso de substituição temporária de um professor, ter disso conhecimento com 24 horas de antecedência;
23. Ter o processo individual atualizado e ter acesso ao mesmo;
24. Possuir informações sobre a sua remuneração através de impresso próprio;
25. Ter prioridade de acesso aos serviços internos da escola, nomeadamente refeitório, bufete, papelaria, reprografia e secretaria;
26. Consultar o processo individual do aluno;
27. Acionar os mecanismos legais em caso de incorreção de qualquer elemento da comunidade.

### **Artigo 139.º- Deveres**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente os de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade e dos deveres gerais da comunidade deste Agrupamento, os professores têm ainda os seguintes deveres:

1. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e zelar pelo seu cumprimento;
2. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
3. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas competências e estimulando a sua autonomia e

- criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
4. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  5. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades de sala de aula, quer nas demais atividades de sala de aula;
  6. Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente, de forma a criar um bom clima de trabalho e de convivência na escola;
  7. Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar, observando os direitos de todos;
  8. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas desenvolvidas no âmbito do Agrupamento;
  9. Gerir o processo de ensino – aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, criando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  10. Informar os alunos e os encarregados de educação dos conteúdos programáticos, dos objetivos a atingir e, por escrito, dos critérios de avaliação;
  11. Definir com os alunos o conjunto de regras a observar nas suas aulas (de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno e no Conselho de Turma), e ser rigoroso no seu cumprimento;
  12. Ter iniciativa de desenvolver ou participar em projetos visando o aprofundamento de conteúdos;
  13. Aceitar os cargos para que foi indigitado, salvo em situações devidamente justificadas;
  14. Propor nas reuniões de Departamento Curricular ou de Conselho de Docentes, a definição de objetivos, estratégias, critérios de avaliação e elaboração de materiais didáticos;
  15. Arquivar todas as planificações, testes de avaliação, provas globais, provas de exame e matrizes em dossiê de grupo;
  16. Elaborar um relatório sempre que seja responsável por um projeto ou atividade;
  17. Comunicar ao diretor de turma todos os factos relevantes relacionados com a turma/alunos;
  18. Colaborar com o diretor de turma sempre que este solicite informação sobre os alunos, quer a nível de aproveitamento, quer a nível de comportamento, no máximo de 48 horas;
  19. Cooperar com o diretor de turma, com os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo na deteção de alunos com necessidades educativas especiais ou que necessitem do acompanhamento desses serviços;
  20. Sensibilizar os alunos para que se apresentem na escola vestidos de forma apropriada e limpos;

21. Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
22. Empenhar-se em todas as atividades em que participa e coresponsabilizar-se com as decisões aí tomadas;
23. Comunicar ao órgão de direção executiva a intenção de faltar, sempre que seja previsível, e entregar o plano de aula das turmas em que irá faltar;
24. Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência de curta duração do respetivo professor;
25. Colaborar em ações de conteúdo cívico, nomeadamente simulações de acidente/calamidade;
26. O professor de apoio educativo do primeiro ciclo deve poder substituir qualquer professor que falte, em qualquer escola do 1.º ciclo, deste Agrupamento.

### **Artigo 140.º - Outros deveres específicos dos docentes**

1. Registrar no livro de ponto a data dos testes a realizar, tendo em conta que os alunos em princípio só devem realizar um teste por dia e nunca na última semana de aulas de cada período, salvo em caso devidamente justificado;
2. Entregar os testes devidamente corrigidos e classificados no espaço da sala de aula no prazo máximo de quinze dias;
3. Registrar nos testes uma menção qualitativa, seguida da percentagem obtida pelo aluno, de acordo com a seguinte nomenclatura: Fraco (de 0% a 19%), Não Satisfaz (de 20% a 49%), Satisfaz (de 50% a 69%), Bom (de 70% a 89%), Muito Bom (de 90% a 100%).
4. Registrar nos testes devolvidos aos alunos apenas comentários de carácter didático;
5. Respeitar a nomenclatura de classificação dos testes;
6. Dar conhecimento aos alunos da avaliação de todos os trabalhos realizados;
7. Entregar as provas ou atividades de recuperação corrigidas ou avaliadas, num prazo máximo de quinze dias;
8. Ser assíduo e pontual às aulas, reuniões e atividades. A tolerância é de 10 minutos, sendo que, no caso das aulas, se considera apenas o primeiro tempo da manhã;
9. Respeitar os toques de entrada e de saída das aulas;
10. Não deixar sair os alunos durante a aula sem um motivo relevante, nem antes do toque;
11. Levar para a sala de aula a chave da respetiva sala, tendo o cuidado de a voltar a colocar no local apropriado, após a saída da aula;
12. Não permitir que os alunos transportem chaves pertencentes à escola;
13. Marcar as faltas dos alunos às aulas, numerar e sumariar as lições;
14. Exigir que os alunos tenham o material necessário para a sua aula;
15. Desligar o telemóvel dentro da sala de aula;
16. Ser o último a sair após o toque, deixando a sala devidamente arrumada, o quadro limpo e a porta fechada;
17. Avisar a auxiliar de ação educativa da mudança de sala de aula, quando for caso disso;

18. Aplicar medidas de prevenção que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, tais como:
  - a. Advertir o aluno quando o seu comportamento for inadequado dentro e fora da sala de aula,
  - b. Comunicar a advertência ao encarregado de educação, caso seja considerado pertinente,
  - c. Comunicar de imediato ao coordenador de estabelecimento/diretor de turma qualquer ocorrência perturbadora do bom funcionamento da aula,
  - d. Utilizar a ordem de saída da sala de aula como uma medida cautelar em situações que, fundamentalmente, impeçam o desenvolvimento do processo de ensino – aprendizagem, devendo encaminhar o aluno para a sala destinada para o efeito com uma determinada tarefa para cumprir,
  - e. Comunicar, por escrito, ao diretor de turma a ocorrência que implicou a ordem de saída da sala de aula;
19. Solicitar a autorização aos órgãos de gestão e comunicar aos encarregados de educação a alteração circunstancial da hora de lecionação numa turma, apresentando os motivos que a justifiquem;
20. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e asseio do edifício e do material escolar;
21. Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade, informando o Direção/coordenador de estabelecimento sempre que se verificarem quaisquer danos ou anomalias;
22. Solicitar a aquisição ou renovação do equipamento indispensável à sua disciplina;
23. Requisitar equipamento audiovisual e/ou a sala de audiovisuais em impressos próprios e com a devida antecedência e respeitar o regimento específico de cada instalação.

### ***Secção III – Regime de faltas e avaliação***

#### **Artigo 141.º- Regime de faltas**

Aos docentes aplica-se o regime geral e específico de faltas e licenças previstas na legislação em vigor, por conseguinte estão abrangidos pelo disposto nos artigos 94.º a 103.º do Estatuto da Carreira Docente, pelo Despacho n.º 13599/2006 de 28 de junho e pela Lei Geral da Função Pública.

#### **Artigo 142.º- Justificação de faltas**

O docente deverá apresentar, nos prazos previstos pelos normativos vigentes, as justificações, devidamente acompanhadas dos comprovativos legalmente exigidos para cada situação de ausência, as quais deve remeter à direção do Agrupamento, em documento próprio entregue nos serviços administrativos de gestão do pessoal docente do Agrupamento.

#### **Artigo 143.º - Avaliação**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública, nos termos definidos no Estatuto da Carreira.

2. A avaliação do desempenho tem por referência os objetivos e metas fixados no projeto educativo, no plano anual de atividades e objetivos programáticos definidos para o efeito em sede de Conselho Pedagógico.

## **Capítulo X – Pessoal não docente**

### ***Secção I – Enquadramento geral***

#### **Artigo 144.º- Enquadramento geral**

1. O pessoal não docente está enquadrado pelo regime geral da função pública e pelos demais normativos subsidiários.
2. No caso de pessoal em regime de contrato aplicam-se ainda os normativos gerais que enquadram os respetivos regimes de contratação laboral.

### ***Secção II – Direitos e deveres do pessoal não docente***

#### **Artigo 145.º- Direitos específicos do pessoal não docente**

1. Conhecer o regulamento interno e exigir o seu cumprimento;
2. Usufruir de todos os direitos que lhe são consignados na Lei;
3. Fazer-se representar no Conselho Geral;
4. Ser ouvido nos assuntos que lhe digam respeito, através dos seus representantes;
5. Ter acesso, através dos serviços administrativos, a toda a legislação que lhe diga respeito;
6. Ter conhecimento, atempadamente, da legislação do seu interesse;
7. Participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento pessoal;
8. Expor críticas fundamentadas que, no seu entender, contribuam para a melhoria da organização e funcionamento dos serviços, das condições de trabalho ou das relações interpessoais;
9. Reunir-se, fora do seu horário de serviço, quando tal for considerado necessário, informando a Direção, com 48 horas de antecedência;
10. Exercer a sua atividade profissional em plenas condições de segurança;
11. Ser tratado com consideração por toda a comunidade educativa;
12. Ver reconhecida a sua autoridade pelos alunos;
13. Obter a colaboração das famílias e da restante comunidade educativa no processo de acompanhamento dos alunos;
14. Beneficiar de proteção adequada em caso de acidente de serviço;
15. Ter prioridade no acesso aos serviços internos da escola;
16. Autoavaliar o seu trabalho;
17. Ser avaliado, com parâmetros previamente definidos, de forma objetiva;
18. Possuir informações sobre a sua remuneração através de impresso próprio;
19. Ter o processo individual atualizado e ter acesso ao mesmo;



20. Acionar os mecanismos legais, em caso de incorreção de qualquer elemento da comunidade.

### **Artigo 146.º- Deveres específicos do pessoal não docente**

1. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e zelar pelo seu cumprimento, comunicando superiormente qualquer impedimento ou dificuldade;
2. Atender correta e delicadamente o público e a população escolar;
3. Cumprir com zelo e competência as suas tarefas;
4. Usar sempre bata no Agrupamento, bem como o cartão de identificação;
5. Conservar e manter limpas as instalações da escola;
6. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
7. Colaborar com os professores, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais;
8. Tentar resolver conflitos com bom senso e espírito de tolerância, e, na impossibilidade de o conseguir, encaminhar o problema para o professor responsável/diretor de turma, recorrendo, na sua ausência, à coordenadora de estabelecimento ou à Direção;
9. Fomentar a disciplina necessária a um trabalho produtivo para todos;
10. Zelar e cuidar dos materiais e equipamentos à sua responsabilidade, informando o responsável quando se verificarem danos ou anomalias;
11. Sensibilizar os alunos para colaborarem na manutenção, na conservação e no asseio do edifício e do material escolar;
12. Marcar as faltas aos professores, nos 2.º e 3.º ciclos;
13. Permanecer no seu posto de trabalho, não o abandonando, a não ser por motivo de força maior, devendo neste caso comunicar que tal facto vai ocorrer (superiormente, em caso de abandono longo; a outra colega de trabalho, no caso de abandono curto);
14. Colaborar na organização e realização das atividades escolares;
15. Vigiar os alunos, quando se encontram fora da sala de aula ou em atividades não letivas;
16. Prestar assistência em situação de primeiros socorros, utilizando luvas, e comunicar, de imediato, à coordenadora de escola ou à Direção, situações de alunos acidentados;
17. Acompanhar o aluno à unidade hospitalar, por indicação da Direção/coordenador de estabelecimento, esperando que chegue o encarregado de educação ou o seu representante;
18. Controlar as entradas e saídas, identificando todos os alunos, pais e encarregados de educação e outras pessoas que pretendam ter acesso à escola;
19. Procurar valorizar-se, aprendendo a desempenhar novas tarefas e participando em ações de formação;
20. Acompanhar os alunos em visitas de estudo, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo.

### **Secção III – Funções, hierarquias, regime disciplinar e avaliação**

#### **Artigo 147.º- Categorias profissionais e hierarquias**

1. O pessoal não docente em exercício de funções na Escola, pode assumir a qualidade de:
  - a. Assistente técnico
  - b. Pessoal técnico especializado
  - c. Assistente operacional
2. Compete ao Diretor da Escola definir o enquadramento hierárquico de cada grupo de funcionários, devendo este obedecer não só aos aspetos legais vigentes como também aos níveis de funcionalidade desejada.

#### **Artigo 148.º - Competências do encarregado operacional**

Ao encarregado operacional compete:

1. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
2. Colaborar com os órgãos de gestão na distribuição de serviço daquele pessoal;
3. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
4. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
5. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
6. Fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas, requisitando-o ao armazém, após autorização da Direção;
7. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
8. Contactar, atempadamente, os técnicos de reparação em caso de danificação de material;
9. Elaborar mapas a serem afixados, na sala de pessoal, de distribuição de limpeza, de férias, de horários e outros assuntos de interesse do pessoal;
10. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros;
11. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações verificadas;
12. Avaliar o pessoal não docente;
13. Executar outras funções que lhe forem atribuídas por quem de direito.

#### **Artigo 149.º- Regime de faltas**

O regime de faltas a aplicar enquadra-se na lei geral da função pública.

#### **Artigo 150.º- Regime disciplinar**

O pessoal não docente rege-se em termos disciplinares pelo Estatuto Disciplinar da Função Pública (Lei 58/2008 de 9 de Setembro) e pelos demais normativos subsidiários.

#### **Artigo 151.º - Avaliação**

A avaliação de desempenho do pessoal não docente é feita de acordo com a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro (SIADAP), tendo em consideração a alínea d),

do n.º 4, do artigo 86.º do referido diploma (remete para o sistema de avaliação definido pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2006 de 7 de março).

## **Capítulo XI – Pais e Encarregados de Educação**

### ***Secção I – Enquadramento geral***

#### **Artigo 152.º- Pais e encarregados de educação**

Os pais e encarregados de educação são parceiros privilegiados no âmbito do funcionamento do Agrupamento, em conformidade com os normativos legais em vigor, designadamente a Lei de Bases do Sistema Educativo e o Estatuto do Aluno e Ética escolar.

### ***Secção II – Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação***

#### **Artigo 153.º- Direitos**

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito específico de:
  - a. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - b. Constituir-se livremente em associações ou integrar-se em associações já existentes;
  - c. Fazer-se representar no Conselho Geral;
  - d. Fazer-se representar, por dois elementos, em reunião do Conselho de Turma, sempre que para isso for convocado;
  - e. Ser informado, no início do ano letivo, sobre o currículo e os critérios de avaliação de cada disciplina e o número de aulas previstas por disciplina;
  - f. Acompanhar as atividades a desenvolver no Plano de Turma, através da sua representação no Conselho de Turma, salvo em momentos de avaliação sumativa dos alunos em que participam apenas os membros docentes;
  - g. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar;
  - h. Ser informado, relativamente ao funcionamento da escola, sobre atividades desenvolvidas e a desenvolver, projetos e clubes existentes e outras informações, de modo a proporcionar um acompanhamento adequado às necessidades do seu educando;
  - i. Ser informado, no final de cada período, sobre o número de aulas dadas;
  - j. Ser informado sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo dos seus educandos (aproveitamento, comportamento e assiduidade) através de contactos com o professor titular de turma/diretor de turma ou através da caderneta do aluno;
  - k. Receber a ficha de informação referente à avaliação sumativa de cada período escolar, assim como o mapa de faltas;

- l. Ser convocado, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma/diretor de turma, a fim de tomar conhecimento das faltas dadas, de acordo com o artigo 21.º da Lei n.º 3/2008 de 18 de janeiro;
- m. Ser informado, pelo professor titular de turma/diretor de turma, nos três dias úteis subsequentes ao prazo limite para a justificação das faltas, para as quais não foi apresentada justificação ou a mesma não foi aceite;
- n. Acompanhar o processo disciplinar do seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, empenhar-se para que a mesma prossiga os objetivos de formação cívica do seu educando;
- o. Ser informado da decisão do conselho de docentes/conselho de turma da aplicação de um plano de acompanhamento pedagógico individual;
- p. Ter conhecimento e manifestar a sua opinião perante a eventual retenção repetida do seu educando, no mesmo ou em ciclos de ensino diferentes;
- q. Interpor recurso no prazo de três dias úteis, a contar da data de entrega das fichas de avaliação, no 1.º ciclo, ou da afixação das pautas, nos 2.º e 3.º ciclos, a qualquer classificação atribuída e quando a mesma for baseada em vício de forma existente no processo;
- r. Interpor recurso para o Diretor Regional de Educação, no caso de não concordância com a decisão final do Conselho Pedagógico sobre a retenção do seu educando;
- s. Receber o processo individual do seu educando no termo da escolaridade obrigatória, caso não haja prosseguimento de estudos (Decreto-Lei n.º 270/98 de 1 de setembro);
- t. Acionar os mecanismos legais em caso de incorreção por parte de qualquer elemento da comunidade educativa;
- u. Exigir sigilo, em caso de doença, quando a situação o justifique;
- v. Ser notificado por contacto pessoal, ou em caso de impossibilidade, por carta registada com aviso de receção, da decisão final do procedimento disciplinar do seu educando.

### **Artigo 154.º- Deveres**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, cada um dos pais e encarregados de educação deve:
  - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

- d. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - i. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Os pais ou encarregados de educação têm o dever de restituição dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela Ação Social Escolar (Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro).
- Sempre que o aluno conclua com aprovação os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os pais ou encarregados de educação devem obrigatoriamente:
- a. Devolver todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio, nos oito dias úteis subsequentes ao de afixação das pautas de avaliação.
  - b. Restituir os manuais em bom estado de conservação, por forma a possibilitar a sua reutilização.
5. A não restituição dos manuais escolares, nos termos do número anterior, implica a impossibilidade deste apoio no ano letivo seguinte.

6. O âmbito do incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação está consignado no artigo 44.º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro.
7. A manutenção da situação de incumprimento dos deveres consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade implica a aplicação de contraordenações conforme o estipulado no artigo 45.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### ***Secção III – Representatividade***

#### **Artigo 155.º- Organização e representatividade**

Os pais e encarregados de educação podem organizar-se e fazer-se representar, nos termos da lei, da seguinte forma:

- a. Associação de pais e encarregados de educação;
- b. Representação no conselho de turma (através de eleição realizada na primeira reunião de encarregados de educação com o Diretor de Turma);
- c. Representação no Conselho Geral do Agrupamento nos termos definidos no presente Regulamento

#### **Artigo 156.º- Associação de pais e encarregados de educação**

1. Consideram-se associações de pais e encarregados de educação, aquelas que representam os pais e encarregados de educação do respetivo estabelecimento de ensino e se constituem com a aprovação dos respetivos estatutos.
2. O objetivo da associação será a defesa dos interesses relativos à educação e ensino dos alunos da escola.
3. A Associação de pais e encarregados de educação possui um espaço próprio para reuniões e publicitação das suas atividades.
4. Constituem direitos gerais das associações de pais e encarregados de educação de acordo com o disposto na Lei de Bases de Sistema Educativo, Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, no Decreto-Lei n.º 372/90 e no Decreto-Lei n.º 372/90.

## **Capítulo XII – Disposições Comuns**

#### **Artigo 157.º - Normas de utilização do cartão magnético**

1. O cartão magnético é um documento de identificação dos alunos, docentes e não docentes, pertencentes a este Agrupamento de Escolas;
2. A utilização do cartão é pessoal e intransmissível;
3. A utilização e conservação do cartão são da exclusiva responsabilidade do utente, devendo para isso ter os mesmos cuidados que tem com qualquer outro cartão de banda magnética (não riscar a banda, não partir, não colocar junto a telemóveis...);
4. O custo inicial do cartão é de 10€ (dez Euros) e os carregamentos serão efetuados na papelaria;

5. Quando um utente perca ou danifique definitivamente um cartão, ser-lhe-á impressa uma 2.<sup>a</sup> via do mesmo, sendo cobrado o valor de 5€ (cinco Euros) por essa 2.<sup>a</sup> via.

### **Artigo 158.º - Utilização das Instalações**

1. Todos devem utilizar as instalações escolares de acordo com o fim a que se destinam;
2. A danificação das instalações ou do seu equipamento implica a identificação e responsabilização do autor ou autores do dano;
3. A informação/publicidade a afixar ou a distribuir em toda a área dos Estabelecimentos de Educação/Ensino, bem como exposições, vendas e divulgação de material didático carece de autorização do diretor;
4. Aplica-se o ponto anterior a todas as iniciativas levadas a efeito pelos alunos para a angariação de fundos destinados a custear atividades/visitas/iniciativas;
5. Os responsáveis pela afixação de informação devem providenciar no sentido de que os locais de afixação possam cumprir devidamente a sua função, mediante a retirada oportuna de toda a informação desatualizada;
6. É proibido fumar nos estabelecimentos de educação/ ensino, de acordo com o estabelecido na lei.

### **Artigo 159.º - Visitas de estudo**

1. Entende-se por visita de estudo as atividades curriculares ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas e que se realizam fora do espaço físico da escola;
2. Sempre que se projete a realização de uma visita de estudo, deve ser indicado um professor responsável pela coordenação do plano da visita;
3. Agregar-se-ão à iniciativa outros professores da turma, um por cada 15 alunos, no 3.º ciclo e um por cada 10 alunos no 2.º ciclo, salvo situações excecionais devidamente justificadas. No 1.º ciclo e pré-escolar cada turma será acompanhada pelo professor/educador titular, coadjuvado por um segundo elemento da escola.
4. O diretor de turma deve, sempre que possível, tomar parte na visita de estudo;
5. Qualquer visita de estudo só pode realizar-se se enquadrada na planificação do docente ou grupo pedagógico e desde que destinada à totalidade da turma;
6. A planificação das visitas de estudo pressupõe a elaboração de um plano, ainda que simplificado, e um guião da visita;
7. Este plano deve ser entregue à Direção atempadamente, a fim de ser apreciado pelo conselho pedagógico, de acordo com o projeto educativo do Agrupamento;
8. Quando a visita tiver lugar apenas durante uma manhã ou uma tarde, alunos e docentes devem comparecer nas restantes aulas, salvaguardando-se um período para almoço de uma hora;
9. Durante o dia em que decorrer a visita, caso os Encarregados de Educação não autorizem o seu educando a participar, deverá ser assegurada a permanência da criança/aluno no estabelecimento educação/ensino;
10. Para os alunos referidos no ponto anterior, deve o professor responsável apresentar uma proposta de atividades a realizar pelos mesmos para que estes possam permanecer na escola ocupados ativamente;
11. No Pré-escolar, sempre que os alunos não possam participar nas visitas de estudo/projetos, deverão ficar a cargo dos encarregados de educação, quando não haja estruturas/adultos que os acompanhem na escola;

12. Nas disciplinas correspondentes ao período em que decorre a visita de estudo, não são marcadas faltas aos alunos que nela participam;
13. Os professores que, por motivo imprevisto, não possam participar na visita de estudo, deverão previamente avisar a direção e justificar a respetiva falta.
14. Os professores que acompanham os alunos na visita de estudo numeram a aula dessa turma e registam no sumário “Visita de Estudo”;
15. Durante a visita de estudo, e em virtude de se encontrarem em exercício de funções docentes, os educadores/professores respondem disciplinarmente perante a direção pelos atos que cometam;
16. Os alunos respondem disciplinarmente perante o professor titular/diretor de turma e a direção da escola;
17. As visitas de estudo ao estrangeiro carecem de: autorização da direção da escola (Despacho n.º 13862/2008 de 19 de maio) e celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem;
18. Após a realização da visita de estudo, compete a cada professor responsável proceder à sua avaliação em colaboração com os outros professores intervenientes. Para o efeito, será elaborado um relatório de avaliação;
19. O relatório de avaliação deverá ser entregue à Direção no prazo de 5 dias úteis após a visita;
20. As autorizações devem ser sempre dadas por escrito e identificar claramente o educando e o seu encarregado de educação. A sua entrega deve ser feita no prazo estipulado pelo professor;
21. Em caso algum se poderá incluir na visita de estudo um aluno que careça da respetiva autorização;
22. As autorizações devem estar na posse do professor responsável pela visita durante o tempo de duração da mesma;
23. Em caso de alteração da data de realização da visita de estudo, o responsável deverá enviar novo pedido de autorização;
24. Todos os participantes na visita de estudo estão abrangidos pelo seguro escolar;
25. Em caso algum se poderá incluir na visita de estudo elementos estranhos ao agrupamento ou alunos que não estejam abrangidos pelo seguro escolar.

#### **Artigo 160.º - Outras disposições comuns**

1. Todos os prazos referidos como dias, neste Regulamento, devem entender-se como dias úteis.
2. A leitura dos comunicados nas salas de aula só é permitida mediante autorização do diretor.
3. As crianças/alunos não deverão transportar para os respetivos estabelecimentos de educação/ensino, objetos de valor.
4. O Agrupamento de Escolas de Alapraia declina toda e qualquer responsabilidade pelos furtos/roubos, que ocorram no espaço escolar, por negligência de qualquer membro da comunidade.

### **Capítulo XIII – Disposições finais**

#### **Artigo 161.º - Disposições finais**

1. Todos os atos e formalidades administrativas previstos neste Regulamento subordinam-se ao estipulado no Código do Procedimento Administrativo.
2. Todas as situações omissas no Regulamento são resolvidas pela direção de acordo com a legislação em vigor.



3. As alterações ao Regulamento Interno entram em vigor no início do ano letivo subsequente à sua aprovação pelo Conselho Geral.
4. O presente regulamento interno será homologado pelo Diretor Regional de Educação, depois de aprovado em reunião do conselho geral.
5. O regulamento interno encontra-se publicitado na página da Internet do Agrupamento, bem como na secretaria da escola sede, para consulta, e é fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência escolar e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.
6. Os regulamentos próprios de setores específicos do Agrupamento, quando existam, complementam o presente regulamento.