Regulamento Interno

(2.ª revisão)

Aprovado em Conselho Geral, 10 julho 2018



Agrupamento de Escolas do Viso – Porto

ÍNDICE

Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS....4

Capítulo II– Órgãos de Administração, Direção e Gestão....7

Secção I – Conselho Geral....7

Secção II – Diretor....10

Secção III – Conselho Pedagógico....14

Secção IV – Conselho Administrativo....17

Capítulo III– Estruturas de Apoio ao Diretor....17

Capítulo IV – Estruturas de Orientação Educativa....19

Secção I – Departamentos Curriculares....20

Secção II – Conselho de Grupo....22

Secção III – Conselho de Turma/Professor Titular de Turma....23

Secção IV – Educador de Infância/ Professor Titular do 1.º Ciclo/ Diretor de Turma....26

Secção V – Conselho de Diretores de Turma/Conselho dos Professores Titulares de Turma....28

Secção VI – Coordenador TEIP....30

Secção VII – Coordenador de Projetos....30

Secção VIII – Coordenador Desporto Escolar....30

Secção IX – Diretor de Instalações....31

Secção X – Coordenador da Educação para a Saúde....31

Secção XI – Coordenador da Biblioteca....32

Secção XII – Professor Tutor....32

Secção XIII – Medidas de Apoio Socioeducativo....32

Secção XIV – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)....33

Secção XV – Educação Especial....34

Secção XVI – Biblioteca Escolar....37

Capítulo V – Componentes e Organização Pedagógica....40

Capítulo VI – Normas de Funcionamento Geral....42

Capítulo VII – Instalações e Serviços....42

Secção I – Espaços para Atividades Curriculares....43

Secção II – Instalações Específicas da Escola Sede....44

Secção III – Gimnodesportivo da Escola Sede **46**

Secção IV – Espaços de Convívio da Escola Sede **46**

Secção V – Saída do Recinto Escolar da Escola Sede **47**

Secção VI – Estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e do 1.º Ciclo **48**

Secção VII – Cedência de Instalações à Comunidade Escolar **48**

Secção VIII – Ação Social Escolar **49**

Secção IX – Bolsa de Manuais Escolares **50**

Secção X – Bufete da Comunidade Educativa **52**

Secção XI - Papelaria **53**

Secção XII – Cantina **53**

Secção XIII – Reprografia **55**

Capítulo VIII – Intervenientes no Processo Educativo **56**

Secção I – Comunidade Educativa **56**

Secção II - Alunos **57**

Subsecção I – Infração Disciplinar **68**

Subsecção II – Medidas Disciplinares **69**

Subsecção III – Competência para Aplicação das Medidas Disciplinares **75**

Subsecção IV – Procedimento Disciplinar **76**

Subsecção V – Processo Individual **80**

Subsecção VI – Comportamento Meritório dos Alunos **80**

Subsecção VII – Critérios para constituição dos grupos turma **82**

Secção III – Pessoal Docente **83**

Subsecção I – Avaliação dos Docentes **87**

Secção IV – Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente **87**

Subsecção I – Competências do Pessoal Não Docente **88**

Subsecção II – Gabinete Médico/ Posto de Primeiros Socorros **95**

Subsecção III – Direitos e Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação **96**

Capítulo IX – Disposições Finais **100**

Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Identificação e Composição do Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas do Viso, Porto, código DGRHE 150400, é uma instituição de ensino público homologado por despacho do Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Educativa, de 03 de Maio de 1999.

2. O Agrupamento de Escolas do Viso, Porto, deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres da Comunidade Educativa nomeadamente na adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória, prevenindo situações de insucesso, abandono e absentismo escolar, assim como, responder à diversidade de características e necessidades dos alunos, no quadro de uma política educativa interna orientada para o sucesso educativo de todos os alunos.

3. O Agrupamento de Escolas do Viso, Porto, é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

3.1. Escola Básica 2/3 do Viso (2.º ciclo, 3.º ciclo), código DGEEC 1312553, sede do Agrupamento;

3.2. Escola Básica dos Correios, código DGEEC 1312383.

3.3. Escola Básica das Campinas, código DGEEC 1312125.

3.4. Escola Básica n.º2 do Viso, código DGEEC 1312122.

4. Cada um dos estabelecimentos de ensino que integra o Agrupamento de Escolas do Viso, Porto, mantém a sua identidade e denominação próprias.

5. O Agrupamento tem a seguinte oferta formativa:

5.1. Pré-escolar a funcionar nas Escolas Básicas das Campinas, Correios e n.º 2 do Viso.

5.2. 1.º Ciclo do ensino básico a funcionar nas Escolas Básicas das Campinas, Correios e n.º 2 do Viso.

5.2.1 Modalidade Específica de Educação – Unidade de Apoio Especializado para a educação de alunos com Multideficiência e Surdocegueira congénita do 1.º Ciclo na Escola Básica das Campinas

5.3. 2.º Ciclo do ensino básico (ensino regular), 3.º Ciclo do ensino básico (ensino regular), a funcionar na Escola Básica 2/3 do Viso.

Artigo 2.º

Base Legal

O presente regulamento tem fundamentalmente a sua base legal na redação vigente do Decreto-Lei 75/08, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/12, de 2 de Julho, e legislação complementar.

Artigo 3.º

Objeto

O presente regulamento define o regime de funcionamento, a configuração específica dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como o conjunto de normas de convivência e regras de funcionamento do agrupamento que os diferentes membros da comunidade devem observar.

Artigo 4.º

Instrumentos orientadores da autonomia, administração e gestão do agrupamento

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de Escolas do Viso, Porto, pela lei e pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da

ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

2. O projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do agrupamento de escolas, sendo entendidos para os efeitos do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua redação vigente, como:

2.1. "Projeto Educativo", o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento de escolas, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento de escolas ou escola não agrupada se propõe cumprir a sua função educativa;

2.2. "Regulamento interno", o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

2.3. "Plano anual e plurianual de atividades", os documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;

2.4. "Orçamento", o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas.

3. São ainda instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua redação vigente, como:

3.1. "Relatório anual de atividades", o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento de escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização;

3.2. "Conta de gerência" o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento de escolas;

3.3. "Relatório de autoavaliação", o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento de escolas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

Artigo 5.º
Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a alunos, pessoal docente e não docente, pais e Encarregados de Educação, órgãos de administração, direção e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas educativas de orientação e comunidade geral do Agrupamento de Escolas do Viso.

2. É aplicável na área das escolas do Agrupamento, que compreende os edifícios em que o mesmo funciona, bem como os acessos, campo de jogos e outras instalações, afetas, ou não, a fins escolares, situados dentro ou fora do seu perímetro.

3. Vincula, igualmente, às suas normas, os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior das instalações, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou escolares ou as ocorrências decorram destas.

4. As disposições deste regulamento obrigam não só aos que utilizam as instalações como local de trabalho, mas também a todos os que a estas recorram a qualquer título.

5. O desconhecimento do presente regulamento não serve de atenuante, nem isenta de responsabilidade quem esteja a este sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer das suas disposições.

Artigo 6.º

Normas Gerais a Obedecer pela Comunidade Educativa

1. Para além dos deveres específicos do pessoal docente e não docente, são deveres gerais destas categorias profissionais, de acordo com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, os seguintes:

1.1. O dever de isenção;

1.2. O dever de zelo;

1.3. O dever de obediência;

1.4. O dever de lealdade;

1.5. O dever de sigilo;

1.6. O dever de correção;

1.7. O dever de assiduidade;

1.8. O dever de pontualidade.

2. Todos os elementos da Comunidade Escolar deste Agrupamento devem observar as seguintes disposições gerais:

2.1. Tomar conhecimento do Regulamento Interno através da página web do agrupamento, http://aevisoporto.pt/site/.

2.2. Cumprir o Regulamento Interno e quaisquer outras disposições legais, bem como decisões e/ou deliberações tomadas nos diferentes órgãos.

2.3. Favorecer a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, sã camaradagem e de cooperação.

2.4. Adotar atitudes e comportamentos de cordialidade, simpatia e civilidade nas relações com os utentes dos serviços.

2.5. Corresponsabilizar-se pela manutenção em boas condições das instalações e equipamentos escolares.

2.6. Colaborar na manutenção da ordem e da disciplina.

2.7. Comunicar ao superior hierárquico qualquer estrago acidental ou intencional.

3. Têm acesso condicionado, aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam e também outras pessoas que tenham assuntos a tratar, devendo sempre contactar o assistente operacional à entrada, no sentido de serem encaminhados para o local onde serão atendidos.

4. O agrupamento fornecerá condições de acesso a Internet e de e-mail para o desempenho do conteúdo funcional do pessoal docente e não docente.

4.1. A informação e comunicação oficial do Agrupamento de Escolas do Viso, Porto, é realizada através de suporte de papel e e-mail institucional, ficando o professor obrigado a aceder à sua conta com regularidade.

5. No interior dos edifícios escolares dos diferentes estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento de Escolas do Viso, Porto, é expressamente proibido:

5.1. O fornecimento e consumo de toda e qualquer bebida alcoólica;

5.2. Fumar, em conformidade com a legislação em vigor;

5.3. O uso de palavras – quer transmitidas oralmente ou por qualquer meio de comunicação –, atitudes ou atos que ofendam a integridade física e psicológica;

5.4. Afixar propaganda político-partidária ou outra publicidade que não tenha sido devidamente autorizada;

5.5. A exposição ou venda de quaisquer produtos, à exceção de materiais ligados ao ensino aprendizagem, salvaguardando-se as situações devidamente autorizadas;

5.6. A prática de jogos de fortuna e azar;

5.7. O uso indevido de acesso a Internet e de e-mail, nomeadamente a sites de índole pornográfica e jogos que apelam à violência.

Artigo 7.º

Transparência das decisões do Conselho Geral e Conselho Pedagógico

O conhecimento das tomadas de decisão das reuniões do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico. Para tal no final de cada reunião dos órgãos referidos, será elaborada e aprovada uma minuta da ata, à qual se dará conhecimento num prazo máximo de sete dias úteis, com salvaguarda de todos os casos de guarda obrigatória de sigilo contemplados na Lei. Considera-se dado o público conhecimento, quando os documentos a publicitar sejam enviados por correio eletrónico institucional ou afixados nos expositores (placares) próprios previamente atribuídos a cada um dos corpos que integram a Comunidade Educativa do Agrupamento.

Artigo 8.º

Parcerias e Projetos

1. No âmbito da sua autonomia, o agrupamento poderá dinamizar/colaborar em projetos a nível local, regional, nacional e europeu que possibilitem a concretização do seu projeto educativo, bem como desenvolver esforços para responder às solicitações da comunidade em que está inserida, estabelecendo parcerias com instituições públicas e privadas de interesse para o desenvolvimento do projeto educativo da escola.

2. As parcerias são convénios entre instituições, com interesses comuns cuja finalidade é a concretização de objetivos de âmbito pedagógico, institucional, relacional e administrativo-financeiro. Sempre que se verificar a pertinência da celebração de parcerias pelas partes intervenientes, o agrupamento pode proceder à sua concretização, cabendo aos seus órgãos de administração e gestão a sua apreciação e execução.

Capítulo II– Órgãos de Administração, Direção e Gestão

Secção I – Conselho Geral

Artigo 9.º

Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa (ponto1, 2 do art.º 11º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho), nos termos e para os efeitos do n.º 4, do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 10.º

Composição

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral é de **vinte e um**, assim distribuídos: **oito** representantes do pessoal docente (com representação de todos os níveis de ensino do Agrupamento); **seis** representantes dos Pais e Encarregados de Educação; **dois** representantes do Pessoal não Docente; **duas** individualidades a convidar pelo órgão, no âmbito das atividades de caráter cultural, social, científico ou ambiental; **dois** representantes do Município e um representante da Junta de Freguesia de Ramalde.

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

3.Sempre que o assunto a tratar o justifique, poderão participar, nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto, outras pessoas ou instituições, a convite da Presidente do Conselho Geral e com o acordo da maioria absoluta dos seus membros em

efetividade de funções.

Artigo 11.º

Competências

1. São competências do Conselho Geral as que a lei expressamente consagra no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado.

2. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

3. O presidente do conselho geral integra essa comissão permanente.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ainda ao Conselho Geral:

4.1. Elaborar ou rever o seu regimento;

4.2. Acompanhar a realização do processo eleitoral dos representantes do pessoal docente e não docente para o Conselho Geral.

5. Para efeitos do disposto no ponto anterior, ponto 4.2., o Conselho Geral designa uma comissão de três dos seus membros, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.

6. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas, em edital a afixar em cada estabelecimento do Agrupamento, no prazo máximo de 48 horas.

Artigo 12.º

Designação dos Representantes

1. No Conselho Geral, os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

3. O Presidente do Conselho Geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de Administração e Gestão, cabendo ao Diretor a elaboração dos respetivos cadernos eleitorais.

4. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de votação e de escrutínio, composição da mesa da Assembleia Eleitoral e são afixadas nos lugares de estilo nos diferentes estabelecimentos de ensino do agrupamento.

5. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos e dois membros suplentes, individualmente.

6. As urnas mantêm-se abertas de modo ininterrupto, durante oito horas.

7. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral para efeitos exclusivos de escrutínio, lavrando-se ata, a qual será assinada pelo presidente e pelos dois secretários.

8. O Presidente do Conselho Geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita à Associação de Pais e Encarregados de Educação e ao Município a indicação dos respetivos representantes no Conselho Geral.

9. Os representantes da Associação de Pais deverão garantir, sempre que possível, a representatividade de todos os ciclos.

10. Além dos representantes do Município e da Junta de Freguesia de Ramalde, o Conselho Geral integra representantes da comunidade local, designadamente das instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.

Artigo 13.º

Funcionamento

O Conselho Geral funcionará de acordo com o estipulado no Artigo 17.º, do Decreto-Lei 75/2008, republicado e ainda com o regimento interno elaborado pelo próprio órgão.

Artigo 14.º

Processo Eleitoral do Pessoal Docente e Não Docente

Eleição dos representantes do Pessoal Docente:

1. Os representantes do Pessoal Docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas.

2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.

3. As listas do Pessoal Docente deverão representar os docentes de todos os ciclos de educação e ensino.

4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

5. As listas dos docentes, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.

6. As listas serão entregues em envelope fechado, até cinco dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao Diretor, as quais serão rubricadas e datadas pelo Diretor, que lhes atribuirá uma letra por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada das mesmas e as afixará.

7. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

8. As faltas às convocatórias para a eleição da mesa da assembleia eleitoral correspondem a 2 (dois) tempos letivos.

Eleição dos representantes do Pessoal Não Docente:

1. Os Representantes do Pessoal Não Docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas.

2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.

3. As listas do Pessoal Não Docente, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos elementos do pessoal não docente em serviço na Escola, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

4. As listas serão entregues em envelope fechado, até cinco dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Diretor, o qual, imediatamente, as rubricará e as fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia.

5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

7. A publicitação dos documentos emanados da Comissão de Acompanhamento do processo eleitoral será afixada nos de estilo nos diferentes estabelecimentos de ensino do agrupamento no prazo máximo de 48 horas.

8. As faltas às convocatórias para a eleição da mesa da assembleia eleitoral devem ser registadas pelo(a) respetivo(a) chefe do pessoal.

Artigo 15.º

Homologação

As atas das Assembleias Eleitorais serão entregues, nos 3 dias úteis subsequentes ao da realização da eleição, ao Diretor, o qual delas dará conhecimento à tutela e as afixará em local próprio.

Artigo 16.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral rege-se de acordo com artigo 16.º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, republicado.

2. No caso de se esgotarem os elementos suplentes no corpo do Pessoal Docente e no corpo do Pessoal Não Docente, inviabilizando a respetiva substituição, será ativado novo processo eleitoral nos termos previstos neste regulamento.

3. Os representantes eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

4. O regime de cessação dos mandatos será definido no regimento interno deste órgão.

Artigo 17.º

Calendário eleitoral

O calendário do processo eleitoral é fixado em regulamento de eleições a elaborar pela respetiva comissão de eleições, a designar pelo Conselho Geral de entre os seus membros.

Artigo 18.º

Mandato e cessação de funções

De acordo com o artigo 63.º do Decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril, republicado.

Secção II – Diretor

Artigo 19.º

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

Artigo 20.º

Competências

1. Compete ao Diretor submeter, à aprovação do Conselho Geral, o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

2.1. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

i) As alterações ao Regulamento Interno;

ii) O Plano Anual de Atividades;

iii) O Relatório Anual de Atividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

2.2. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.

3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos ponto 2.1. do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, de acordo com o

Artigo 20º do DL 75/08, alterado e republicado pelo DL 137/12:

a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;

b) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

c) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Atividades;

d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

e) Distribuir o serviço docente e não docente;

f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado e designar os diretores de turma;

g) Designar os coordenadores de escola;

h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea *p*) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado;

k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos;

m) Supervisionar a qualidade dos serviços prestados nos serviços de apoio à ação educativa;

n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei,

o) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

p) Representar o Agrupamento;

q) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Subdiretor e das Adjuntas;

r) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente designadamente em matéria disciplinar;

s) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

t) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

u) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

6. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nas Adjuntas as competências referidas nos números anteriores, com exceção da alínea t) do ponto 4.

7. Para além das competências previstas no Artigo 20º do DL 75/08, alterado e republicado pelo DL 137/12, e legislação complementar são competências do Diretor:

a) Garantir o respeito pelo Projecto Educativo e o cumprimento do Regulamento Interno;

b) Praticar todos os atos inerentes à gestão corrente e necessários ao funcionamento do agrupamento, nomeadamente convocar supletivamente todas as reuniões de órgãos, estruturas e serviços;

c) Presidir ao Conselho Coordenador da Avaliação SIADAP;

d) Elaborar o Plano Anual de Atividades e respetivos relatórios de execução;

e) Autorizar a realização de atividades/projetos, não incluídos no Plano Anual de Atividades, desde que se enquadrem no espírito do Projeto Educativo;

f) Zelar pelo funcionamento das atividades de coordenação das estruturas educativas;

g) Organizar e coordenar o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;

h) Garantir a comunicação entre todos os elementos da comunidade educativa promovendo a circulação rápida e eficaz da

informação;

i) Elaborar os Regulamentos das Instalações Comuns, dos Conselhos de Turma, de Funcionamento do Agrupamento e outros necessários;

j) Estabelecer o horário de permanência no estabelecimento de ensino do subdiretor e adjuntos, assegurando uma presença diária na escola, quer durante o tempo letivo, quer durante as férias;

k) Analisar os requerimentos de férias e elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço na escola, o qual deverá ser afixado até 15 de julho e registado nos processos biográficos;

8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 21.º

Recrutamento

O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.

Artigo 22.º

Procedimento Concursal

De acordo com os artigos 22.º, 22.º-A e 22.º-B, do Decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril, republicado e outra legislação em vigor:

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações do agrupamento;

b) Na página eletrónica do agrupamento e na da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares/Direção de Serviços Região Norte;

c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República;

d) Divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República, em que o referido aviso se encontra publicado.

2. A candidatura decorre nos dez dias úteis, imediatamente subsequentes à data da publicação.

3. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento, onde sejam identificados os problemas, definidos os objetivos e as estratégias, bem como a programação das atividades propostas para o mandato.

4. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes no currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no agrupamento.

5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.

6. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

7. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número 5, para além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento;

c) O resultado da entrevista individual realizada ao candidato.

8. Para apreciação dos elementos constantes no número 7, a referida comissão dispõe de dez dias úteis a contar da data do

términus da entrega das candidaturas.

9. Após a apreciação dos elementos referidos no número 7, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

10. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório, previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

11. A comissão pode considerar, no relatório de avaliação, que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito, aplicando-se o disposto no art.º66 do Decreto-Lei supracitado.

12. Apreciação das candidaturas pelo Conselho Geral:

a) Após receber o relatório de avaliação, o Conselho Geral procede à sua discussão e apreciação, no prazo máximo de cinco dias úteis, podendo na sequência dessa apreciação e, antes de proceder à eleição, decidir proceder à audição dos candidatos;

b) A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral, tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros em efetividade de funções;

c) A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral;

d) A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis;

e) Na audição dos candidatos podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição;

f) A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo para o seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição;

g) Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 23.º

Mandato

De acordo com o artigo 25.º, do Decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril, republicado.

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º do mesmo Decreto-lei.

6. O mandato do Diretor pode cessar:

a) a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) no final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

9. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 24.º

Regime de Exercício de Funções, Direitos e Deveres

Em concordância com os artigos 26.º, 27.º, 28.º e 29.º, do Decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril, republicado.

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 25.º

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

Artigo 26.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento é constituído por **14** membros:

a) O Diretor que por inerência preside;

b) O Coordenador de Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;

c) O Coordenador do Departamento Curricular do 1.º ciclo;

d) O Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;

e) O Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;

f) O Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;

g) O Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;

h) O Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclo;

i) O Coordenador dos Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo;

j) O Coordenador dos Projetos;

k) O Coordenador das Bibliotecas Escolares;

l) O Coordenador TEIP;

m) O Representante da Educação Especial;

n) O Representante da Equipa de Monitorização Interna.

2. A participação do serviço técnico-pedagógico de orientação vocacional no Conselho Pedagógico é assegurada por um representante dos Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional, designado pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo no entanto ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

3. O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional participa, sem direito a voto, nas seguintes reuniões plenárias do Conselho Pedagógico, a saber: primeiras reuniões plenárias de cada período letivo e na reunião de preparação do ano letivo seguinte.

4.Nas reuniões do Conselho Pedagógico poderão participar, sem direito a voto, outros membros das Escolas do Agrupamento, em função de interesses pedagógicos pontuais.

5. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

Artigo 27.º

Designação dos Representantes

1. O Coordenador de Departamento Curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor, para o exercício do cargo, tendo em conta o estipulado no artigo 43.º, da republicação do Decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril.

2. Ao Diretor competirá proceder à designação dos outros representantes.

Artigo 28.º

Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete e de acordo com o artigo 33.º, do Decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril, republicado:

a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento, a submeter pelo Diretor, ao Conselho Geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anuais de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos documentos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas e acompanhar a respetiva execução;

e) Definir critérios gerais nos domínios da formação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para formação e a investigação;

j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, dos departamentos curriculares;

m) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

o) Selecionar de entre as propostas apresentadas pelos Professores Titulares de Turma/Conselhos de Turma os alunos a quem serão atribuídos os prémios de mérito.

p) Exercer as demais competências que forem atribuídas na lei.

Artigo 29.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, ou do Diretor o justifique.

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) da lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, podem participar, sem direito a voto, a convite do Diretor, representantes do pessoal não docente, dos pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

3. Os membros do Conselho Pedagógico serão responsáveis individual e solidariamente pelas deliberações tomadas.

4. No início de cada mandato será elaborado o regimento do Conselho Pedagógico.

Artigo 30.º

Regimento do Conselho Pedagógico

O regimento do Conselho Pedagógico é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão, em conformidade com as normas definidas na lei vigente e presente regulamento.

Artigo 31.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, se permanecerem no Agrupamento, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

3. Desde que devidamente fundamentado, os coordenadores dos departamentos curriculares podem solicitar ao diretor a cessação do seu mandato.

4. Os representantes do pessoal docente no Conselho Pedagógico não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 32.º

Secção de Avaliação de Desempenho Docente

1. A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico.

2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

2.1. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;

2.2. Calendarizar os procedimentos de avaliação;

2.3. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões do desempenho do pessoal docente: Científica e pedagógica; Participação na escola e relação com a comunidade e Formação contínua e desenvolvimento profissional;

2.4. Acompanhar e avaliar todo o processo;

2.5. Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

2.6. Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final

2.7. Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro sob proposta do avaliador;

2.8. Emitir parecer sobre os relatórios de avaliação apresentados pelos docentes nos termos do procedimento especial de avaliação, conforme previsto no número 5, do artigo 27º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, alterado pela Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril;

2.9. Aprovar o regimento interno da SADD.

Secção IV – Conselho Administrativo

Artigo 33.º

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

Artigo 34.º

Composição

Conforme o determinado no artigo 37.º do Decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 35.º

Competências

De acordo com o artigo 38.º do Decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril, republicado.

Artigo 36.º

Funcionamento

Deve seguir o estabelecido no artigo 39.º do Decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril, republicado.

Capítulo III– Estruturas de Apoio ao Diretor

Artigo 37.º

Subdiretor e Adjuntas do Diretor

1. De acordo com o artigo 19.º, do Decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril, republicado.

2. Sem prejuízo da delegação de outras competências ou da avocação destas compete ao Subdiretor:

2.1. Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos;

2.2. Exercer as competências inerentes ao cargo de vice-presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento;

2.3. Praticar todos os atos relacionados com a atribuição de apoios e com o funcionamento dos serviços de ação social escolar, e autorizar a realização de despesas correntes e respetivos pagamentos inerentes à atribuição de apoios;

2.4. Elaborar e garantir a execução do Plano de Segurança do Agrupamento;

2.5. Articular com a Escola Segura e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

2.6. Supervisionar o funcionamento do Gabinete Pedagógico Disciplinar da escola sede;

2.7. Supervisionar os serviços de papelaria, reprografia, bufete e refeitório da escola sede;

2.8. Supervisionar os serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento;

2.9. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente afeto aos serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento;

2.10 Proceder à avaliação de desempenho do(a) Chefe de Serviços de Administração Escolar;

2.11. Desempenhar as demais competências previstas na lei ou delegadas pelo Diretor.

3. Sem prejuízo da delegação de outras competências ou da avocação destas compete à Adjunta da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico:

3.1. Supervisionar a gestão pedagógica e administrativa da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

3.2. Supervisionar no pré-escolar as Atividades de Animação e Apoio à Família e no 1.ºciclo do ensino básico, as Atividades de Enriquecimento Curricular e a Componente de Apoio à Família;

3.3. Operacionalizar os procedimentos inerentes a provas de aferição e provas de equivalência à frequência no 1.º ciclo do ensino básico;

3.4. Superintender os procedimentos relativos aos alunos com necessidades educativas especiais no pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;

3.5. Monitorizar a execução das atividades constantes no Plano Anual de Atividades respeitantes à educação pré-escolar e ao 1.º ciclo do ensino básico;

3.6. Supervisionar a distribuição de leite escolar e fruta em articulação com os respetivos Coordenadores de Estabelecimento do 1.º ciclo do ensino básico;

3.7. Supervisionar as atas das estruturas de orientação educativa da educação pré-escolar e do 1.ºciclo do ensino básico;

3.8. Desempenhar as demais competências previstas na lei ou delegadas pelo Diretor.

4. Sem prejuízo da delegação de outras competências ou da avocação destas compete à Adjunta do 2.º e 3.ºCiclos do ensino básico:

4.1. Supervisionar a gestão pedagógica e administrativa do 2.º e 3.ºCiclos do ensino básico;

4.2. Coordenar as ações conducentes à elaboração do Plano Anual de Atividades, bem como dos relatórios de execução do mesmo;

4.3. Coordenar a execução das atividades constantes no Plano Anual de Atividades, respeitantes à escola sede;

4.4. Supervisionar os serviços da Biblioteca Escolar da escola sede;

4.5. Supervisionar os serviços da Educação Especial;

4.6. Proceder à avaliação de desempenho do(a) Coordenador(a) dos Assistentes Operacionais;

4.7. Supervisionar as atas das estruturas de orientação educativa da escola sede;

4.8. Desempenhar as demais competências previstas na lei ou delegadas pelo Diretor.

Artigo 38.º

Coordenador de Estabelecimento

(Escola Básica dos Correios, Escola Básica das Campinas e Escola Básica n.º2 do Viso)

1. De acordo com o artigo 40.º e 41.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado.

2. Sem prejuízo da delegação de outras competências ou da avocação destas compete ao Coordenador de Estabelecimento:

2.1. Coordenar, em articulação com o Diretor e a Adjunta do 1.º Ciclo, pedagógica e administrativamente o estabelecimento;

2.2. Praticar os atos necessários e inerentes à gestão pedagógica e administrativa do estabelecimento;

2.3. Gerir, em articulação com o Diretor e Adjunta do 1.º Ciclo, o serviço e horários do pessoal não docente do estabelecimento;

2.4. Avaliar o pessoal não docente em exercício de funções no estabelecimento;

2.5. Gerir e zelar pelas instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, solicitando se necessário, a intervenção da autarquia no sentido de se efetuarem reparações;

2.6. Articular, com o Subdiretor e a Adjunta do 1.º Ciclo, as situações a comunicar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);

2.7. Desempenhar as demais competências previstas na lei ou delegadas pelo Diretor.

Artigo 39.º

Assessoria da direção

1. De acordo com o artigo 30.º, do Decreto-lei nº75/2008, de 22 de abril, republicado.

2. Os assessores técnico pedagógicos são professores profissionalizados designados pelo Diretor. O seu mandato tem a duração

de quatro anos, podendo no entanto ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

3. Compete aos assessores técnico-pedagógicos:

3.1. Coadjuvar o Diretor no exercício das suas competências e no desempenho das suas funções;

3.2. Acompanhar pedagógica e disciplinarmente os alunos;

3.3. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades e dos respetivos relatórios de execução;

3.4. Organizar e sistematizar a legislação e outros normativos relativos ao funcionamento do agrupamento, bem como os livros e folhas de atas, mantendo atualizado o seu arquivo.

4. Exercer as competências que lhe forem subdelegadas pelas Adjuntas do Diretor.

Artigo 40.º

Equipa de Monitorização Interna

1 A Equipa de Monitorização Interna é uma unidade especializada de apoio ao Diretor constituída por três professores profissionalizados designados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo no entanto ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2 Compete à Equipa de Monitorização Interna:

2.1 Proceder à caracterização do agrupamento, ao levantamento dos seus recursos, humanos e materiais, à análise dos processos e regras de funcionamento e dinâmicas de acção, tendo em vista o diagnóstico da situação;

2.2 Elaborar os instrumentos de recolha de informação, proceder ao tratamento estatístico e análise da informação recolhida;

2.3 Produzir indicadores de medida e estabelecer referenciais da acção que suportem e orientem medidas de intervenção para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

2.4 Elaborar relatórios anuais até ao fim do primeiro período de cada ano escolar do mandato do Conselho Geral e relativos ao ano letivo anterior.

Artigo 41.º

Responsável pelo Plano de Formação

1. De acordo com o Artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 127/2015 de 7 de julho.

2. O responsável pelo plano de formação é um professor profissionalizado designado pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo no entanto ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

3. Compete ao responsável pelo plano de formação:

3.1. Coadjuvar o Diretor na elaboração do plano de formação;

3.2. Representar o agrupamento na secção de formação e monitorização do Centro de Formação de Escolas Porto Ocidental;

3.3. Preparar com o Diretor as reuniões da secção de formação e monitorização do Centro de Formação de Escolas Porto Ocidental;

3.4. Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

Capítulo IV – Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 42.º

Princípios Gerais

1. As Estruturas de Orientação Educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, procurando assegurar

acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos e reforçar a articulação curricular numa perspetiva multidisciplinar.

2. São consideradas Estruturas de Orientação Educativa: os Conselhos de Docentes do 1.º Ciclo e da Educação Pré-Escolar, Departamentos Curriculares, Conselhos de Disciplina, Conselho de Diretores de Turma, Conselhos de Turma.

3. Deve ser observado o estipulado nos artigos 42.º e 43.º, 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado.

Secção I – Departamentos Curriculares

Artigo 43.º

Composição

1. Os Departamentos Curriculares são 6 e integram os docentes dos seguintes grupos de recrutamento:

Departamento Curricular	**Grupos de Recrutamento**
Departamento do Pré Escolar	100
Departamento do 1.º Ciclo	110, 120
Departamento de Línguas	200(*), 220, 300, 320,330 e 350
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200,290,400, 420
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520
Departamento de Expressões	240, 250,260,530,550,600,620,910

(*) Professores do grupo de recrutamento 200 que leccionam somente Português

Artigo 44.º

Competências

2. Compete ao Departamento Curricular:

a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo do Agrupamento;

b) Propor e avaliar as atividades do departamento a incluir no Plano Anual de Atividades do agrupamento tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na identificação de necessidades de formação, elaboração e execução do plano de formação dos professores da escola;

d) Desenvolver, em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;

e) Fomentar a partilha de experiências e recursos de formação, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;

f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;

g) Coordenar as atividades do domínio científico-pedagógico planificadas pelos conselhos de grupos de recrutamento que integram o departamento, nomeadamente a planificação das atividades letivas e não letivas, de forma a assegurar a articulação horizontal e vertical das aprendizagens e competências a desenvolver pelos alunos;

h) Promover e colaborar na produção de materiais de apoio à atividade letiva;

i) Propor critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;

j) Elaborar propostas de critérios gerais e específicos de avaliação de cada ano de escolaridade, no caso do 1.º Ciclo e de cada um dos grupos de recrutamento que integram o departamento;

k) Colaborar na definição de competências essenciais e propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e/ou de avaliação;

l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;

m) Elaborar, sugerir e analisar propostas de alteração/revisão ao Regulamento Interno do Agrupamento;

n) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos do agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades;

o) Elaborar e aprovar o respetivo Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, no qual constem as respetivas regras de organização e funcionamento.

Artigo 45.º

Coordenador do Departamento Curricular

Cada Departamento Curricular/Conselho de Docentes é coordenado por um Coordenador, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente (ECD). O Coordenador de Departamento será coadjuvado no exercício das suas competências pelos Representantes dos grupos de recrutamento que integram o Departamento Curricular, em quem poderá delegar competências nos termos a fixar no respectivo regimento interno.

Artigo 46.º

Competências do Coordenador de Departamento

1. Compete ao Coordenador do Departamento Curricular, nomeadamente:

a) Convocar e presidir às reuniões de departamento, articulando estratégias e procedimentos para a execução das mesmas;

b) Preparar com os Representantes de Grupo de recrutamento que integram o departamento as reuniões de departamento curricular e as propostas a apresentar ao Conselho Pedagógico;

c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;

d) Apoiar e enquadrar os professores, bem como orientar e intervir, sempre que necessário, na atuação pedagógica dos professores do departamento;

e) Assegurar a articulação entre o Conselho do Departamento curricular e as restantes Estruturas de Orientação Educativa, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação educativa;

f) Assegurar a participação do Conselho do Departamento Curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação/revisão do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual de Atividades e na revisão do Regulamento Interno;

g) Comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões de departamento;

h) Apresentar ao Conselho Pedagógico todas as propostas, estudos ou pareceres elaborados pelo Conselho do Departamento Curricular no âmbito das suas competências;

i) Promover a Avaliação de Desempenho dos Docentes que fazem parte do seu Departamento Curricular;

j) Delegar as competências da Avaliação de Desempenho nos docentes, por si nomeados;

k) Identificar as necessidades de formação dos Professores do Departamento Curricular ou Disciplina;

l) Organizar e manter atualizado um arquivo com documentação e legislação relacionada com o seu cargo.

Artigo 47.º

Funcionamento

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por mês, de acordo com o cronograma definido em Conselho Pedagógico, em reunião plenária constituída por todos os professores que o integram, tendo em vista garantir a eficiência e eficácia da informação e da execução das diretivas dimanadas do Conselho Pedagógico.

2. As atas das reuniões plenárias serão registadas num único livro.

3. Sob a presidência do respetivo Coordenador, o Departamento Curricular reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Coordenador, por sua iniciativa ou do Diretor, ou por solicitação de um dos Subcoordenadores ou de um terço dos docentes que o integram.

Secção II – Conselho de Grupo

Artigo 48.º

Organização

1. Os professores dos diferentes grupos de recrutamento do 2.º e 3.º Ciclos organizam-se em Conselhos de Grupo.

2. Para cumprimento do referido no ponto anterior será criado o cargo de Representante do Grupo quando houver dois ou mais professores, com componente letiva atribuída.

3. O Representante do Grupo será nomeado pelo Diretor, por um período de quatro anos, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado deste.

4. O Representante do Grupo cumprirá a função de assessor do Coordenador de Departamento tendo, por missão, coordenar as atividades dos professores que lecionam a disciplina.

5. As reuniões ordinárias do Conselho de Grupo realizam-se em simultâneo e na sequência das reuniões plenárias de Departamento Curricular onde está integrado.

6. As atas das reuniões plenárias do Conselho de Grupo serão registadas num único livro.

7. No 1.º Ciclo, as reuniões de articulação horizontal, relativamente às Atividades de Enriquecimento Curricular, realizar-se--ão, sempre que necessário, de acordo com as disposições da lei em vigor.

8. Tendo em conta a especificidade do Departamento do 1.º Ciclo, após as reuniões plenárias de Departamento, excetuando a reunião de lançamento de ano letivo, será dada continuidade à reunião sob uma e só uma das seguintes formas:

8.1. Reuniões setoriais correspondentes a cada ano de escolaridade do 1.º Ciclo com ordem de trabalhos definida pelo Coordenador de Departamento;

8.2. Reunião do Conselho de Professores Titulares de Turma com ordem de trabalhos definida pelo Coordenador dos Professores Titulares de Turma.

Artigo 49.º

Competências do Conselho de Grupo

1. Compete ao Conselho de Grupo:

a) A análise, articulação e gestão curricular, na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares de oferta própria do Agrupamento.

b) Planificar as atividades específicas do grupo de recrutamento e apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades;

c) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos;

d) Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes e discentes;

e) Inventariar as necessidades da disciplina/unidade orgânica e informar o Coordenador do Departamento;

f) Elaborar o inventário dos bens adstritos à respetiva disciplina/unidade orgânica.

Artigo 50.º

Representante de Grupo

1. Compete aos Representantes dos Grupos:

a) Apoiar o Coordenador de Departamento em todas as funções específicas da sua disciplina;

b) Presidir às reuniões do grupo e convocar as que se considerem necessárias;

c) Veicular as informações específicas relativas ao grupo de recrutamento;

d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo de recrutamento;

e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas das disciplinas do grupo de recrutamento;

f) Inventariar as necessidades do grupo de recrutamento;

g) Promover a selecção de manuais escolares a adotar nas disciplinas que integram o grupo de recrutamento;

h) Comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões;

i) Transmitir ao Coordenador do Departamento Curricular as informações, pareceres e propostas que julgue pertinentes, a fim de que aquele as encaminhe devidamente.

Secção III – Conselho de Turma/Professor Titular de Turma

Artigo 51.º

Princípios gerais

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização das atividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos.

2. É da responsabilidade do Conselho de Turma, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, que deve ser objeto de um Plano de Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica, implementação de medidas educativas especiais de intervenção aos alunos com necessidades educativas especiais e de adequação curricular para a turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família.

Artigo 52.º

Constituição

1. Correspondendo ao Conselho de Turma, no 1.º Ciclo a responsabilidade da turma é do professor titular coadjuvado pelos professores que prestam apoio à turma. Entende-se por apoio o que é dado em áreas disciplinares específicas, ou o apoio prestado pelos professores de Apoios Educativos e os Serviços Especializados de Educação Especial.

2. O Conselho de Turma do 2.º e 3.º Ciclos é constituído pelos professores da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos no caso do 3.ºCiclo, bem como, na existência de alunos com necessidades educativas especiais de carater prolongado (ao abrigo do Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro) por docentes de Educação Especial, por técnicos especializados.

Artigo 53.º

Competências do Conselho de Turma/Professor Titular de Turma

Para além das competências previstas nos diplomas legais que regulamentam a avaliação, regime disciplinar e de assiduidade dos alunos, compete ao Conselho de Turma:

1. Caracterizar a turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem, assegurando a adequação do currículo a essas características, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

2. Articular as atividades dos professores que compõem o Conselho de Turma, com vista à interdisciplinaridade, em colaboração com os Departamentos Curriculares.

3. Aferir os critérios de avaliação dos professores da turma, no caso do 2º e 3ºCiclos do ensino básico e articular procedimentos

e métodos de avaliação.

4. Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor e de acordo com os critérios de avaliação do agrupamento.

5. Detetar dificuldades e outras necessidades dos alunos em colaboração com a Educação Especial e outros técnicos especializados.

6. Elaborar o Plano de Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula e medidas educativas aos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente.

7. Planificar e desenvolver iniciativas no âmbito do Plano de Turma.

8. Estabelecer um manual de conduta comum, de acordo com a matriz de regras de comportamento e de atitudes básicas a adquirir pelos alunos da turma aprovado pelo Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Directores de Turma.

9. Comunicar ao Diretor os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência.

10. Promover, na sequência da aplicação de uma medida educativa disciplinar, um acompanhamento individualizado dos alunos, prestando a informação e o aconselhamento necessários a uma adequada orientação educativa e elaborando um plano de apoio, acompanhamento e integração do aluno.

11. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos.

12. Propor alunos para Plano de Acompanhamento Pedagógico, Tutoria, Assessoria, Apoios Específicos, Sala de Estudo e Apoio ao Estudo, entre outros

Artigo 54.º

Reuniões

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no princípio do ano letivo, no final de cada período e sempre que razões de ordem pedagógica, disciplinar ou de interesse para a turma, o exijam, de acordo com o estipulado em Conselho Pedagógico.

2. O Conselho de Turma é convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido do Diretor de Turma, ou a pedido de dois terços dos seus membros.

3. Quando o Conselho de Turma reúne para efeitos de avaliação, participam os membros docentes, assim como os docentes de Educação Especial, no caso de alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, ou o SPO quando o Conselho considerar pertinente a presença destes.

4. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Diretor ou um seu representante, sendo convocados também, o Delegado de turma, o(s) representante(s) dos Pais e Encarregados de Educação da turma e um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

5. As reuniões de Conselho de Turma devem iniciar à hora prevista, podendo ser agendada nova reunião, se for necessária a continuação dos trabalhos. O Diretor de Turma poderá solicitar atempadamente, junto do Diretor, a marcação prévia de uma reunião de duração maior, caso se preveja que venha a ser necessário.

6. Na ausência do Diretor de Turma, é o Secretário o seu substituto.

Artigo 55.º

Constituição e funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo/ Conselhos de Turma para Avaliação de Alunos

Constituição e funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo

1. Os Conselhos de Docentes são três:

a) O Conselho de docentes do 1.º Ciclo da Escola Básica dos Correios;

b) O Conselho de docentes do 1.º Ciclo da Escola Básica das Campinas;

c) O Conselho de docentes do 1.º Ciclo da Escola Básica n.º2 do Viso.

2. Cada Conselho de Docentes é presidido, em cada ano escolar, por um professor do 1.º Ciclo nomeado pelo Diretor.

3. O Conselho de Docentes é constituído somente para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º Ciclo de cada estabelecimento constituinte do agrupamento e rege-se pelas normas previstas nos normativos legais para o seu funcionamento.

4. No Conselho de Docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

5. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes.

6. As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

8. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do Conselho de Docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade, em caso de empate.

9. Na ata da reunião de Conselho de Docentes devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

10. Os procedimentos das reuniões do Conselho de Docentes constam no Regulamento dos Conselhos de Turma para avaliação dos alunos.

Constituição e funcionamento dos Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o Diretor de Turma.

2. Nos Conselhos de Turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

3. Em reuniões de avaliação sumativa interna, sempre que, por motivo imprevisto, se verificar ausência de um membro do Conselho de Turma, a reunião é adiada, no máximo, por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.

4. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

5. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do Conselho de Turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

6. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

8. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.

9. Na ata da reunião de Conselho de Turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Registo das classificações e ratificação das deliberações

1. As classificações no final de cada período letivo, em todos os anos de escolaridade do 2.º e 3.º Ciclos, são registadas em pauta e no caso do e 1.º Ciclo são registadas no documento de informação normalizado do Agrupamento.

2. As decisões do professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e as deliberações do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, carecem de ratificação do Diretor.

3. O Diretor deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

4. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 2, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

5. Os procedimentos das reuniões do Conselho de Turma para avaliação dos alunos constam no Regulamento dos Conselhos de Turma para avaliação dos alunos.

Secção IV – Educador de Infância/ Professor Titular do 1.º Ciclo/ Diretor de Turma

Artigo 56.º

1. Para coordenar o plano de trabalho a desenvolver com os alunos, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família, o Diretor designa:

a) na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo os docentes responsáveis pelos grupos/turma;

b) no 2.º e 3.º Ciclos um Diretor de Turma de entre os professores da mesma.

Artigo 57.º

Princípios

1. A designação do cargo de Diretor de Turma no 2.º e 3.º Ciclos deve ter em conta os seguintes critérios:

a) Caso seja possível, deve ser, preferencialmente, designado um professor pertencente ao quadro do Agrupamento;

b) Caso seja possível, que lecione a totalidade dos alunos da turma.

2. Sem prejuízo do disposto na alínea a) do número anterior, deverá ser preferencialmente designado Diretor de Turma o/a professor/a que, no ano letivo anterior, exerceu tais funções na turma a que pertenceram os alunos.

4. As horas destinadas à realização do trabalho de direção de turma obedecem aos normativos legais.

5. O Diretor de Turma deve comunicar aos Pais/ Encarregados de Educação o horário de atendimento.

6. No caso do 1.º Ciclo e Educação Pré-Escolar, o professor/educador titular desempenha as funções referidas nos números anteriores, com as devidas adaptações.

Artigo 58.º

Competências

1. Compete ao Educador de Infância, ao Professor Titular no 1.º Ciclo e ao Diretor de Turma do 2.º e 3º Ciclos, no desempenho das suas funções, com as devidas adaptações:

a) Presidir ao respetivo Conselho de Turma;

b) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma, docentes de educação especial e SPO a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;

c) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e a outras atividades escolares, facilitando a orientação e acompanhamento dos alunos por parte dos seus Encarregados de Educação, fomentando a sua participação;

d) Assegurar a participação dos professores, pais e alunos na aplicação de medidas de apoio educativo decorrentes de situações de insucesso;

e) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa, garantindo o seu caráter globalizante e integrador e implementar as adequações no processo de avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente;

f) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos do Agrupamento;

g) Esclarecer os alunos, antes da eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, no que respeita às funções inerentes ao cargo e à matéria processual;

h) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do Delegado de Turma ou da maioria dos alunos;

i) Receber individualmente os Pais e Encarregados de Educação, em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;

j) Observação das atividades de enriquecimento curricular – observação direta sempre que o Professor Titular achar conveniente para um correto acompanhamento e observação indireta através dos trabalhos aí realizados, em concordância com o Professor das Atividades de Enriquecimento Curricular;

k) Coordenar e acompanhar a elaboração dos Programas Educativos Individuais e Currículos Específicos Individuais para alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, com todos os intervenientes no processo educativo dos alunos;

l) Articular com os serviços técnico-pedagógicos de orientação vocacional o encaminhamento do aluno para outras ofertas formativas;

m) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, promovendo a sua participação nas actividades da turma.

2. Em tudo o mais que não esteja previsto nestas competências, cumpra-se a legislação em vigor.

Artigo 59.º

Atividades do Educador de Infância / Professor Titular no 1.º Ciclo/ Diretor de Turma

Para garantir a concretização das funções, o Educador de Infância, o Professor Titular no 1.º Ciclo e o Diretor de Turma do 2.º e 3º Ciclo, deverá realizar um conjunto de funções que envolvam os alunos, os professores da turma e os Encarregados de Educação, tendo em vista a:

1. Relação com os alunos:

a) Conhecer o percurso escolar das crianças;

b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma/grupo, para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e socioafetivo;

c) Identificar os alunos /crianças com dificuldades de aprendizagem e/ou com necessidades educativas especiais de caráter permanente, que exigem um acompanhamento especializado, participando na elaboração de um programa de apoio no âmbito da ação social escolar, no domínio pedagógico e/ou psicológico;

d) Preparar um atendimento especial aos alunos que integraram a escola envolvendo os professores e os colegas da turma;

e) Analisar os problemas de inadaptação de alunos/crianças e apresentar propostas de solução;

f) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;

g) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social;

h) Preparar e organizar Assembleias de Turma quando surjam problemas entre alunos, alunos e professores/demais funcionários da escola, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;

i) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida da escola;

j) Sensibilizar os alunos para a importância do Delegado e Subdelegado de Turma e organizar a sua eleição;

k) Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e solidariedade.

2. Relação com os professores da turma:

a) Fornecer, aos professores da turma, as informações necessárias sobre os alunos e suas famílias;

b) Caracterizar a turma no início do ano a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e de outros meios de informação;

c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino - aprendizagem tendo em conta as características da turma e de cada criança em particular;

d) Promover o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas, devendo, sempre que necessário, recorrer ao apoio do SPO;

e) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma em diferentes contextos de aprendizagem;

f) Recolher/fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;

g) Analisar, com os professores, os problemas dos alunos, tais como: dificuldades de integração, dificuldades de aprendizagem, necessidades educativas especiais, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos, alunos e professores/demais funcionários;

h) Coordenar as relações interpessoais e intergrupais dos professores entre si e dos professores e alunos;

i) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola-meio;

j) Coordenar a elaboração dos Relatórios Circunstanciados (RC) e Programas Educativos Individuais (PEI) dos alunos com necessidades educativas especiais;

k) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;

l) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os Encarregados de Educação (EE).

3. Relação com os Encarregados de Educação:

a) Informar os EE da existência do Regulamento Interno e do local onde se encontra disponível para consulta, na primeira reunião do ano;

b) Informar os EE sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e do Apoio Social Escolar (ASE);

c) Comunicar o dia e a hora de atendimento;

d) Fornecer aos EE, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;

e) Refletir com os EE sobre o acompanhamento dos seus educandos;

f) Envolver os EE na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma em diferentes contextos de aprendizagem;

g) Propor e planificar, com os EE, formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;

h) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos EE, que, raramente ou nunca, contactam com a escola;

i) Informar os EE da razão ou razões da diferença entre as aulas previstas e dadas.

Secção V – Conselho de Diretores de Turma/Conselho dos Professores Titulares de Turma

Artigo 60.º

Definição

O Conselho de Diretores de Turma (CDT) e o Conselho dos Professores Titulares de Turma (CPTT) é a estrutura de orientação

educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, com os EE e as atividades constantes do Plano Anual de Atividades.

Artigo 61.º

Constituição, Competências e Tipologia de Reuniões

1.Existe um CPTT para os professores titulares de turma do 1.º Ciclo e um CDT para os diretores de turma do 2.º e 3.º Ciclos.

2. O CPTT é constituído por todos os professores titulares de turma do 1.º Ciclo, orientado pelo Coordenador dos Professores Titulares de Turma.

3.O CDT é constituído por todos os Diretores de Turma, orientado pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

4. Compete ao Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma:

4.1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver de acordo com as orientações do conselho pedagógico, articulando com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem e dinamizando e coordenando a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

4.2. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

4.3. Aprovar a matriz de regras de comportamento e de atitudes básicas a adquirir pelos alunos de cada ano de escolaridade;

4.4. Assegurar o desenvolvimento do Plano de Atividades das Turmas de cada ano de escolaridade de forma integrada e articulada, bem como a sua avaliação no fim de cada período;

4.5. Elaborar propostas para a formulação dos planos acompanhamento dos alunos e proceder à sua avaliação;

4.6. Aferir os critérios de avaliação dos professores titulares das turmas de cada ano de escolaridade do 1º ciclo e articular procedimentos e métodos de avaliação.

5. Sob a presidência do respetivo Coordenador o Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico reúne ordinariamente no início e no final de cada período letivo. Estes conselhos reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo Coordenador, por sua iniciativa ou do Diretor, ou por solicitação de um terço dos docentes que os integram. As reuniões do Conselho de Professores Titulares de Turma são na sequência da reunião de Departamento 1.º Ciclo, de acordo com o definido no ponto 7 do artigo 50.º do RI.

Artigo 62.º

Competências do Coordenador dos Diretores de Turma/Coordenador Professores Titulares de Turma

1. Os Coordenadores dos Professores Titulares de Turma e dos Diretores de Turma são professores profissionalizados designados pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo no entanto ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2. Compete aos Coordenadores dos Professores Titulares de Turma e dos Diretores de Turma:

2.1. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Directores de Turma e coordenar a sua acção, articulando estratégias e procedimentos;

2.2. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade e a articulação entre ciclos;

2.3. Transmitir aos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

2.4 Preparar com os Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma as reuniões do Conselho Pedagógico;

2.5. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e transmiti-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;

2.6. Colaborar na organização e apoio às matrículas e desenvolver mecanismos que permitam a transmissão da informação

relevante para o ano letivo subsequente;

2.7. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

2.8. Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;

2.9. Promover a interação entre a Escola e a Comunidade;

2.10. Promover a elaboração do Regimento de funcionamento;

2.11. Organizar e manter actualizado um arquivo com legislação e documentação relacionada com o seu cargo.

Secção VI – Coordenador TEIP

Artigo 63.º

Coordenador TEIP

1. O Coordenador TEIP é um professor profissionalizado designado pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2. Compete ao Coordenador TEIP:

2.1 Coadjuvar o Diretor na implementação de medidas e ações relacionadas com o Projeto TEIP;

2.2. Apoiar o Diretor na elaboração de relatórios institucionais relacionados com o projeto TEIP;

2.3. Representar o agrupamento em reuniões relacionadas com o projeto TEIP;

2.4. Proceder, no início do ano letivo, ao levantamento dos alunos com insucesso escolar e propor estratégias de remediação, em coordenação com as Adjuntas do Diretor;

2.5. Elaborar relatórios trimestrais sobre as medidas implementadas de combate ao insucesso escolar;

2.6. Colaborar com a Equipa de Monitorização Interna na elaboração de relatórios;

2.7. Organizar e manter atualizado um arquivo com documentação e legislação relacionada com o seu cargo.

Secção VII – Coordenador de Projetos

Artigo 64.º

Coordenador de Projetos

1. O Coordenador de Projetos é um professor profissionalizado designado pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2. Compete ao Coordenador de Projetos:

2.1 Organizar os processos de candidatura do agrupamento a projetos ou parcerias educativas nacionais ou estrangeiras e dinamizar a sua concretização;

2.2. Articular com os responsáveis de diferentes projetos do agrupamento a implementação dos mesmos;

2.3. Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades no âmbito dos projetos que coordena;

2.4. Acompanhar os diferentes Projetos Educativos e Clubes Pedagógicos que eventualmente funcionem no agrupamento;

2.5. Articular com as Adjuntas do Diretor na elaboração do Plano Anual de Atividades, assim como nos relatórios da sua execução.

Secção VIII – Coordenador Desporto Escolar

Artigo 65.º

Coordenador do Desporto Escolar

1. O Coordenador do Desporto Escolar é um professor profissionalizado designado pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de um ano renovável, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2. Compete ao do Coordenador do Desporto Escolar:

2.1. Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do Desporto Escolar e assegurar que estas estejam integradas no PAA;

2.2. Incentivar o desenvolvimento de práticas desportivas abertas à participação de todos os alunos;

2.3. Fomentar a participação dos alunos na gestão do Desporto Escolar, ao nível da planificação, desenvolvimento e organização e avaliação das respetivas atividades;

2.4. Enviar o programa e o orçamento do Desporto Escolar para o órgão competente da respetiva estrutura de coordenação da Tutela, através dos órgãos de administração e gestão da escola, para que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do Desporto Escolar.

Secção IX – Diretor de Instalações

Artigo 66.º

Competência do Diretor de Instalações

1. Compete ao Diretor nomear um professor responsável para cada uma das instalações específicas nomeadamente Coordenadores de Laboratórios (Ciências Naturais - 2.º Ciclo, Ciências Naturais- 3.º Ciclo e Físico-Química), espaços desportivos, salas de Educação Visual e de Educação Tecnológica, Biblioteca Escolar, podendo essa função recair sobre o Representante de disciplina. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2. Compete ao Diretor de Instalações:

2.1. Gerir os espaços, equipamentos e materiais adstritos às instalações específicas do seu grupo de recrutamento e zelar pela sua conservação e manutenção;

2.2. Elaborar o respetivo regulamento de funcionamento;

2.3. Manter atualizado o inventário do equipamento e material não duradouro, bem como de todos os consumíveis;

2.4. Afixar dentro das instalações, em local visível, a listagem do inventário;

2.5. Manter o *stock* de materiais necessários às atividades desenvolvidas, fazendo a requisição atempada dos mesmos;

2.6. Zelar pela conservação do material e equipamento, segundo regras de higiene e segurança, previamente definidas;

2.7. Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar;

2.8. Entregar ao Diretor a listagem de materiais a adquirir;

2.9. Decidir da cedência de material.

Secção X – Coordenador da Educação para a Saúde

Artigo 67.º

Coordenador de Educação para a Saúde

1. O Coordenador da Educação para a Saúde é um professor profissionalizado designado pelo Diretor, atendendo à sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde cuja designação em cada ano letivo está condicionada à existência de professores disponíveis. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2. Compete ao Coordenador da Educação para a Saúde:

2.1. Sensibilizar as famílias e os alunos para a importância e necessidade da abordagem das temáticas relacionadas com a educação para a saúde e a sexualidade;

2.2. Articular a sua atividade com escolas e instituições da área da saúde, nomeadamente com os centros de saúde;

2.3. Propor, conjuntamente com instituições ligadas à saúde, medidas de atuação perante situações de saúde que afetam a comunidade escolar;

2.4. Propor ações destinadas a promover, nomeadamente, os hábitos de higiene, uma alimentação racional e equilibrada, a atividade física e a prevenir, entre outros, o tabagismo, a toxicodependência, as doenças sexualmente transmissíveis.

Secção XI – Coordenador da Biblioteca

Artigo 68.º

Coordenador da Biblioteca (Escola Sede)

1. Os professores bibliotecários são recrutados por concurso, regulamentado pela portaria n.º 756/2009 de 14 de julho. O Coordenador da Biblioteca Escolar é designado pelo Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico. O mandato dos professores bibliotecários, com duração mínima de quatro anos, poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado, sendo que em qualquer dos casos a cessação só se concretiza no final do ano letivo, excetuando os casos de doença prolongada ou de manifesta desadequação ao cargo, com evidente prejuízo para os alunos.

2. Compete ao Coordenador da Biblioteca:

2.1. Gerir a Biblioteca da Escola, nomeadamente no que respeita à sua organização e funcionamento, elaborar o respetivo regulamento e coordenar a informatização da Biblioteca;

2.2. Organizar o catálogo e dinamizar o uso da coleção;

2.3. Apoiar o currículo no desenvolvimento da leitura e da literacia da informação, tecnológica e digital;

2.4. Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades no âmbito da dinamização da Biblioteca;

2.5. Dinamizar atividades que estimulem, na população escolar, o prazer da leitura e da escrita, o interesse pela cultura, ciência e arte e pelas novas tecnologias;

2.6. Garantir, sempre que possível, serviços de biblioteca a todas as escolas do Agrupamento.

Secção XII – Professor Tutor

Artigo 69.º

Funções do Professor Tutor

1. O Professor Tutor é um professor designado pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de um ano, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2. Compete ao Professor Tutor:

2.1. Acompanhar de forma individualizada e continuada o processo educativo do aluno;

2.2. Facilitar a sua integração na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades;

2.3. Implementar as estratégias necessárias para alcançar o sucesso educativo e diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo do Agrupamento;

2.4. Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;

2.5. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;

2.6. Desenvolver a ação de tutoria de forma articulada com o Diretor de Turma.

Secção XIII – Medidas de Apoio Socioeducativo

Artigo 70.º

Princípios Gerais

1. As medidas de apoio socioeducativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a obtenção do

sucesso educativo e a plena integração dos alunos.

2. São medidas de apoio socioeducativo, nomeadamente:

a) Apoio Social Escolar (ASE);

b) Apoio ao Estudo/ Coadjuvação;

c) Projetos de Diferenciação Pedagógica;

d) Assessorias e coadjuvações em sala de aula;

e) Apoio Individual/ Específico;

f) Apoio Tutorial Específico;

g) Equipa Multidisciplinar;

h) Clubes;

i) Desporto Escolar.

3. Os serviços de Apoio Educativo colaboram na gestão pedagógica das medidas de apoio socioeducativo, articulando a sua ação com:

• O Diretor e o Coordenador TEIP;

• Biblioteca / Centro de Recursos Educativos da escola sede;

• Sala de Estudo;

• Gabinete de Mediação Disciplinar;

4. Os serviços de Apoio Educativo asseguram a integração escolar aos alunos, devendo, quando necessário, colaborar com os Serviços de Psicologia e Orientação e Ação Social Escolar;

5. A equipa multidisciplinar é destinada a acompanhar os alunos, que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno. O funcionamento da equipa multidisciplinar está condicionado à existência de recursos disponíveis para a sua implementação. O seu mandato é anual, podendo, no entanto, ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Secção XIV – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 71.º
Enquadramento

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, com funções e competências devidamente regulamentadas (Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 maio) que desenvolve a sua ação no Agrupamento de Escolas do Viso.

Artigo 72.º
Composição

O SPO é constituído pelos técnicos das áreas de formação psicossocial que, no Agrupamento de Escolas do Viso, estejam a exercer a sua atividade, assumindo funções de técnicos superiores e dispõem de autonomia técnica e científica,

Artigo 73.º
Atribuições

1. O SPO assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre

esta e a comunidade.

2. O SPO articula com as estruturas de orientação educativa da escola e com outros serviços para promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para a vida ativa.

3. As competências gerais deste serviço estão consagradas no Artigo 6º do Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio, sendo três os domínios considerados para a sua intervenção: o apoio psicopedagógico a alunos e a professores, o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e a orientação escolar e profissional.

4. Os técnicos que integram o SPO orientam a sua prática pelas normas éticas e deontológicas do exercício profissional da psicologia, ou de outras valências similares, adotadas pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais, nomeadamente, o respeito pela salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias, da sua cultura, dos seus interesses e o respeito pelas suas decisões.

Artigo 74.º

Funcionamento das Reuniões

O SPO está presente em reuniões relacionadas com as suas funções (Departamento de Expressões, Conselho de Docentes, Conselhos de Turma, Diretores de Turma, Encarregados de Educação, Serviços da Comunidade/Parcerias), sempre que solicitado ou convocado.

Artigo 75.º

Organização dos Serviços

1. Os alunos podem ser encaminhados para o SPO a partir da Direção, do Grupo de Educação Especial, ou dos Professores Titulares de Turma, Conselhos de Turma/Diretores de Turma, sendo para tal preenchido documento próprio para o encaminhamento do aluno (*Ficha de Encaminhamento SPO*)**,** poderão também serem indicados pelos encarregados de educação, bem como os alunos poderão recorrer a este serviço por iniciativa própria.

2. A psicóloga deve dar conhecimento aos EE do processo de avaliação/intervenção. No caso dos processos de avaliação psicológica formal, necessita da respetiva autorização.

Artigo 76.º

Conceção, Desenvolvimento e Avaliação das Atividades

1. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que se integra no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

2. A coordenação técnico-logística do SPO é da responsabilidade das estruturas competentes do Ministério da Educação.

Secção XV – Educação Especial

Artigo 77.º

Enquadramento e Objetivos

1. A reorganização da Educação Especial, consagrada no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro (com as alterações introduzidas pela Lei n.º21/2008 de 12 de maio), possibilita a mobilização de serviços especializados que visam criar condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais (NEE) dos alunos com limitações significativas de caráter permanente decorrentes de alterações funcionais e estruturais, as quais resultam em dificuldades continuadas na atividade e participação, num ou vários domínios de vida, ao nível, da comunicação, da aprendizagem, da

mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

2. Nos termos anteriores, a Educação Especial tem por objetivos os constantes do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-lei 3/2008 de 7 de janeiro, reformulado pelo Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho.

Artigo 78.º

Princípios Orientadores

São princípios orientadores os constantes do artigo 2.º do Decreto-lei 3/2008 de 7 de janeiro, com as alterações constantes da Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, bem como do Decreto-lei nº54/2018 de 6 de julho.

Artigo 79.º

Participação dos Pais e Encarregados de Educação de alunos com necessidades de Educação Especial

A participação dos pais ou EE dos alunos efetua-se nos termos do artigo 3.º, do Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro.

Artigo 80.º

Identificação e Composição do Grupo de Educação Especial

1. O Grupo de Educação Especial (GEE) deverá promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar e social dos alunos com NEE de caráter permanente, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, serviços de saúde, segurança social, instituições locais, regionais e serviços da comunidade importantes para o desenvolvimento da sua função.

2. O GEE é composto por todos os docentes de educação especial que o integrem e, de entre os mesmos, o Diretor nomeará um Representante.

3. Configuram-se três grupos disciplinares (910, 920, 930) de docência para a Educação Especial, sem especificidade ao nível de ensino, que podem compor o GEE, conforme Portaria n.º 212/2009, de 23 de fevereiro.

Artigo 81.º

Funções do Coordenador do Grupo de Educação Especial

Além das funções mencionadas na lei e das referidas no ponto anterior, o Representante do GEE assumirá as seguintes funções:

a) Representar o grupo de docentes e SPO no Conselho Pedagógico;

b) Presidir às reuniões do GEE/SPO;

c) Analisar, selecionar e distribuir pelos restantes docentes, os processos de avaliação e reavaliação dos alunos com NEE de carácter permanente enviados pelo Diretor;

d) Providenciar a homologação, pelo Diretor, do Relatório Técnico Pedagógico (RTP), após anuência do EE;

e) Providenciar a aprovação dos PEI, pelo Conselho Pedagógico e homologação pelo Diretor;

f) Colaborar com o Diretor no preenchimento e organização das respostas nas monitorizações realizadas durante o ano letivo pelos diferentes serviços do Ministério da Educação (ME);

g) Colaborar com o Diretor na organização e apresentação dos documentos a realizar na apresentação de novas propostas educativas que visem a melhoria do sistema educativo;

h) Organizar a informação anual sobre as tecnologias de apoio existentes e enviar a mesma à tutela;

i) Colaborar na organização da informação anual, a enviar ao ME;

j) Assegurar que as solicitações pedidas aos docentes de educação especial, nomeadamente inscrições *on-line* para consultas e inserção na base de dados, sejam realizadas em tempo devido;

k) Analisar e organizar a informação relativa a atribuição de subsídio de educação especial;

l) Providenciar a organização do transporte dos alunos com NEE, que a este têm direito;

m) Assegurar uma eficaz e adequada resposta na distribuição de recursos terapêuticos (Centro de Recursos para a Inclusão – CRI), ouvidos os docentes de educação especial;

n) Organizar, em arquivo próprio, os documentos resultantes dos processos de avaliação dos alunos, onde deverá constar o documento de referenciação, data de início e fim da avaliação e respetivo responsável, instrumentos utilizados, Roteiro de avaliação, assim como as conclusões/decisões relativas ao processo;

o) No âmbito da avaliação das necessidades educativas especiais de crianças e jovens, dar cumprimento ao disposto no artigo 31.º-A, do Decreto-lei 3/2008, de 7 de janeiro;

p) Elaborar relatório final de ano relativamente às atividades desenvolvidas.

Artigo 82.º

Funções dos Docentes de Educação Especial

Além das atribuições genéricas consagradas na lei, são ainda funções dos docentes de educação especial:

1. Avaliar as crianças/ jovens referenciados ao Diretor;

2. Desencadear o processo inerente à definição da elegibilidade do aluno referenciado:

2.1. Constituição de equipa pluridisciplinar;

2.2. Preparação individual da reunião de equipa;

2.3. Planificação do processo de avaliação por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF);

2.4. Elaboração do Roteiro de avaliação;

2.5. Elaboração do RTP onde conste o resultado decorrente da avaliação, obtidos por referência à CIF.

3. Definir os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que o aluno deve beneficiar, terapias e das tecnologias de apoio.

4. Apresentar o RTP para homologação ao Diretor, que serve de base à elaboração do PEI e que fará parte integrante do processo individual do aluno.

5. Concluir a avaliação num prazo de 60 dias após a referenciação com aprovação do PEI.

6. Encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela Escola, que melhor se adequam à situação específica, nos casos em que se considere não estar perante casos elegíveis para a educação especial.

7. Colaborar com os docentes titulares de turma/diretores de turma, na elaboração do PEI com a envolvência obrigatória do Encarregado de Educação e sempre que necessário, com outros intervenientes no processo educativo do aluno;

8. Elaborar, conjuntamente com os docentes titulares de turma/diretores de turma, no final de cada ano letivo, o Relatório Circunstanciado (RC) que evidencie as estratégias utilizadas e consequente melhoria dos resultados escolares, bem como do desenvolvimento do potencial biopsicossocial dos alunos que foram avaliados com recurso à CIF.

9. Lecionar áreas curriculares específicas definidas no n.º2 e no n.º3 do art. 18.º do Decreto-lei 3/2008, de 7 de janeiro.

10. Lecionar os conteúdos curriculares referidos no nº.3 do art. 21.º do mesmo decreto.

11. Responsabilidade do apoio à utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio.

12. Revisão do PEI, quando se verifique necessário, obrigatoriamente no final de cada nível de ensino e no fim de cada ciclo.

13. Analisar a necessidade de implementação do Plano Individual de Transição (PIT), três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória e executá-lo com os restantes intervenientes no processo educativo do aluno.

14. Colaboração na atualização da base de dados do ME.

Artigo 83.º

Organização e Funcionamento

De acordo com o determinado no Regimento do GEE.

Artigo 84.º

Modalidades Específicas de Educação

Com vista a assegurar a maior participação nas atividades da comunidade escolar e adequar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos com multideficiência, o Agrupamento de Escolas do Viso oferece resposta específica diferenciada, através da modalidade educativa Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo cegueira Congénita (UAEEAM).

Artigo 85.º

Unidade de Apoio especializado para a educação de alunos com Multideficiência e Surdo cegueira Congénita

1. A UAEEAM do Agrupamento de Escolas do Viso funciona na Escola Básica das Campinas para dar resposta aos alunos matriculados no 1.º Ciclo.

2. A admissão e organização da resposta educativa para a frequência desta modalidade específica de educação devem ser determinadas pela idade e pelo Perfil de Funcionalidade dos alunos com multideficiência e surdo cegueira congénita.

3. Constituem objetivos da UAEEAM os definidos no ponto 3 do artigo 26.º, do Decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

4. Ao Agrupamento de Escolas do Viso compete o definido no ponto 6 do artigo 26.º do Decreto-lei nº 3/2008 de 7 de janeiro.

5. Compete ao Diretor criar condições, acompanhar e orientar o funcionamento da UAEEAM.

6. A UAEEAM funciona com atividades letivas nas salas de aula, com atividades de caráter funcional e com atividades extracurriculares.

Artigo 86.º

Disposições Gerais

1. O documento de Referenciação, conforme o determinado no ponto 3 do artigo 5.º, do Decreto-lei que regula a Educação Especial é disponibilizado na Secretaria do Agrupamento, bem como na página eletrónica do mesmo e deverá ser entregue, após preenchimento, nos serviços administrativos, que o reencaminhará para o Diretor.

2. Deverão ser cumpridas as orientações emanadas pela tutela, relativamente ao processo de atribuição do subsídio de educação especial.

3. Quando o Diretor decida pela não homologação do PEI, deve exarar despacho justificativo da decisão, devendo reenviá-lo à entidade que o elaborou, com fim de obter melhor justificação ou enquadramento.

Secção XVI – Biblioteca Escolar

Artigo 87.º

Objeto e âmbito

1. A Biblioteca Escolar é um serviço que inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer.

2. A Biblioteca Escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

3. O Agrupamento dispõe de bibliotecas escolares na Escola Básica 2 do Viso, na Escola Básica das Campinas e na escola

sede. As três bibliotecas integram a Rede de Bibliotecas Escolares.

4. Os espaços destinados a biblioteca nas diferentes escolas do Agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns e de acordo com protocolos estabelecidos.

Artigo 88.º

Princípios

1. Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.

2. Disponibilizar os seus serviços e recursos a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, etnia, sexo, religião, nacionalidade ou língua.

3. Encarar a Biblioteca como um centro facilitador de leitura, conhecimento e informação, propiciadora de vivências ricas e diferenciadas; nunca como um local de aplicação de castigos.

4. Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo de Agrupamento, no Plano de Ação Estratégico/Plano de Atividades e nos Planos de Turma.

5. Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da BE e dos seus recursos.

6. Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

Artigo 89.º

Objetivos

1. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos e currículo da escola.

2. Dotar o Agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas.

3. Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando professores e alunos na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular.

4. Contribuir para desenvolver nos alunos competências no domínio da pesquisa, manuseamento e produção de informação.

5. Incentivar o prazer de ler e de se informar, recorrendo a fontes documentais nos mais variados suportes.

6. Permitir aos professores encontrar informação variada, utilizável no seu trabalho docente.

7. Oferecer aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para ocupação dos tempos livres.

8. Promover a partilha de recursos entre as escolas e bibliotecas do Agrupamento.

9. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

10. Organizar atividades que favoreçam a tomada de consciência cultural e social e promovam a cidadania.

Artigo 90.º

Fundo documental

O fundo documental deve respeitar e seguir as orientações do documento Política de Desenvolvimento da Coleção.

Artigo 91.º

Serviços

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores.

2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.

3. Empréstimo inter-bibliotecas a instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública.

4. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.

5. Serviços de referência documental aos utilizadores da BE.

6. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas presencial (e *em linha,* logo que possível).

7. Acesso à *internet*, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.

8. Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias.

9. Difusão do fundo documental através de boletins impressos e página *Web* /blogue próprio.

10. Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

Artigo 92.º
Organização

1. A gestão da Biblioteca Escolar é assegurada por uma equipa constituída pelos seguintes elementos: Professor (es) Bibliotecário (s), de acordo com a lei em vigor, professor de informática, professor com formação na área das ciências documentais ou experiência em trabalho de biblioteca escolar, assistente (s) operacional (ais) e colaboradores.

2. Os professores bibliotecários são recrutados por concurso, regulamentado pela portaria n.º 756/2009 de 14 de julho.

3. O coordenador da Biblioteca Escolar é designado pelo Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico.

4. O mandato dos professores bibliotecários, com duração mínima de quatro anos, poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado, sendo que em qualquer dos casos a demissão só se concretiza no final do ano letivo, excetuando os casos de doença prolongada ou de manifesta desadequação ao cargo, com evidente prejuízo para os alunos.

5. O professor bibliotecário poderá ser substituído nas suas funções, em caso de ausência prolongada, de acordo com a legislação em vigor.

6. São competências dos professores bibliotecários as definidas no n.º 2 do artigo 3.º, da Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho.

7. A Biblioteca Escolar deverá dispor de assistente operacional afeto maioritariamente ao seu serviço, considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, o qual é designado pelo Diretor, ouvido o professor bibliotecário, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:

a) Formação na área das Bibliotecas Escolares;

b) Experiência na área das Bibliotecas Escolares;

c) Formação na área da gestão da informação e / ou das tecnologias da informação e comunicação;

d) Facilidade na comunicação e no desenvolvimento de relações interpessoais.

Artigo 93.º

Funcionamento

1. O funcionamento das Bibliotecas Escolares é definido nos seus regimentos.

2. Para um bom funcionamento dos seus espaços, os utentes devem conhecer e respeitar as normas aí estabelecidas.

Artigo 94.º

Plano de Atividades da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos

1. O Plano de Atividades (PA) é apresentado pelo Coordenador no Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo.

2. O PA da BE deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo e articular-se com o Plano de Atividades do Agrupamento.

3. Nos estabelecimentos de ensino do Pré-escolar e 1.º Ciclo o Plano de Atividades será apresentado em conselho de docentes pelo responsável da BE, mas a sua realização e execução será da responsabilidade de todos os docentes da escola.

Artigo 95.º

Avaliação

1. A avaliação é um elemento fundamental no processo de gestão da biblioteca porque permite aferir a eficácia dos serviços que presta, identificar sucessos e condicionantes da qualidade e eficiência do serviço. Permite também verificar o impacto que exerce nas atitudes, comportamentos e competências dos utilizadores e tomar decisões baseadas em evidências.

2. A avaliação incidirá sobre quatro domínios: Currículo, literacias e aprendizagem; Leitura e literacia; Projetos e parcerias; Gestão da Biblioteca Escolar.

3. Estes domínios representam as áreas essenciais para que a biblioteca cumpra, de forma efetiva, os pressupostos e objetivos que suportam a sua ação no processo educativo.

4. A avaliação realizar-se-á num ciclo avaliativo a desenvolver ao longo de quatro anos, distribuída da seguinte forma: Ano 1- Conceção e implementação do Plano de melhoria; Ano 2 – Avaliação; Ano 3 – Conceção e implementação de novo Plano de melhoria; Ano 4 – Avaliação.

5. Todos os relatórios referentes ao processo de avaliação serão apresentados ao Conselho pedagógico que os apreciará.

Capítulo V – Componentes e Organização Pedagógica

Artigo 96.º

Atividades de Enriquecimento Curriculares – 1.º Ciclo

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, para além do tempo letivo dos alunos e que são de oferta obrigatória do Agrupamento e de frequência facultativa dos alunos.

2. Consideram-se AEC no 1.º Ciclo do Ensino Básico as que incidem nos domínios definidos na lei em vigor.

3. Podem ser promotoras das AEC a Autarquia local, Associação de Pais e o Agrupamento de Escola.

4. As AEC devem ser planificadas anualmente em parceria com a entidade promotora mediante a celebração de um acordo de colaboração.

5. O acordo referido no ponto 4 deste artigo, deve definir, entre outros assuntos, as atividades a desenvolver, o horário semanal, o local de funcionamento das atividades, o número de alunos em cada atividade e as responsabilidades/competências de cada uma das partes.

6. No 1.º Ciclo, a frequência das AEC depende da inscrição por parte dos Encarregados de Educação. Feita a inscrição, o Encarregado de Educação é o responsável pela frequência das atividades, por parte do seu educando, até ao final do ano letivo.

7. É da competência do Professor Titular de Turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AEC´s e a articulação com as atividades curriculares.

8. A supervisão pedagógica é realizada nos termos definidos na lei em vigor.

9. As implicações das faltas às AEC são as determinadas pela lei em vigor (Artigo 19.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).

10. As AEC são regidas por regulamento próprio construído pela entidade promotora e docentes do 1º CEB.

11. Qualquer situação de caráter excecional relacionada com as AEC´s estará sujeita à análise e ao parecer vinculativo do Diretor.

Artigo 97.º

Atividades de Enriquecimento Curriculares nos 2.º e 3.º Ciclos – Clubes e Projetos

1. Estas atividades têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.

2. Com o objetivo de proporcionar uma formação integral aos alunos, as atividades desenvolvem-se em várias áreas: atividades desportivas, de caráter artístico e tecnológico, formação pluridimensional, de solidariedade e voluntariado, de ligação da escola com o meio e de desenvolvimento da dimensão europeia.

3. Estas atividades são organizadas em núcleos ou clubes, no início do ano letivo, sob a coordenação de um responsável por cada um deles.

4. A integração dos alunos nos referidos núcleos é feita por opção destes ou por proposta dos Conselhos de Turma, no âmbito de programas educativos individuais e de planos de acompanhamento.

5. A sua frequência depende de autorização do Encarregado de Educação.

6. A assiduidade dos alunos é monitorizada e dada informação aos Encarregados de Educação, através do Diretor de Turma.

7. O docente responsável por cada núcleo/clube será designado pelo Diretor, com base no projeto apresentado.

8. Compete ao professor responsável pelo núcleo/clube a supervisão da implementação do projeto, desde a planificação à avaliação das atividades.

Artigo 98.º

Desporto Escolar nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos

1. Entende-se por Desporto Escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objetivo desportivo, desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no Plano de Atividades do Agrupamento e coordenadas no âmbito do sistema educativo.

2. O Programa de Desporto Escolar tem como público-alvo os alunos dos 1.º (3.º e 4.º ano), 2.º e 3.º Ciclos.

3. Este programa tem, obrigatoriamente, duração plurianual.

4. Compete ao Diretor coordenar, acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa na escola.

5. Constituem o núcleo do Desporto Escolar, para além do seu coordenador, todos os docentes que nele trabalharem e todos os alunos praticantes que o integrem.

Artigo 99.º

Visitas de Estudo, Projetos de Geminação, Intercâmbio escolar e visitas de estudo ao estrangeiro

1. As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e devem ser consideradas como complemento das atividades letivas se realizadas fora dos tempos letivos e consideradas atividades curriculares letivas se realizadas dentro do horário letivo.

2. É da competência do Conselho Pedagógico analisar e aprovar as propostas apresentadas.

3. Se, ao longo do ano, forem apresentadas novas propostas de visitas de estudo consideradas de interesse para os alunos, as mesmas terão lugar após autorização do Diretor e serão custeadas pelos alunos, caso não haja verba.

4. Os objetivos das visitas de estudo, bem como a sua planificação, são da responsabilidade dos docentes que as propõem.

5. Os alunos têm obrigatoriamente de entregar a autorização escrita do respetivo Encarregado de Educação para participar nas visitas de estudo.

6. É professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, que nela participe com função de apoiar o professor dinamizador. No Pré-escolar e 1.º CEB acompanham os alunos o Educador/Professor Titular de Turma e Assistentes Operacionais.

7. O professor responsável pela visita de estudo deve entregar os seguintes documentos:

a) Antecipadamente, a lista dos alunos participantes e dos professores acompanhantes ao Diretor;

b) Antecipadamente, a lista dos alunos participantes ao Diretor de Turma, no livro de ponto e nos Serviços Administrativos para efeito de seguro escolar;

8. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, os Professores que nelas participam, devem numerar e

sumariar as respetivas aulas.

9. Os projetos de geminação, intercâmbio escolar e visitas de estudo ao estrangeiro são regulados pelos normativos em vigor e pelos protocolos aprovados superiormente.

10. Os professores que participam e acompanham os alunos nos projetos acima identificados devem numerar e sumariar as respetivas lições.

11. Os professores que participem em projetos internacionais que não envolvam o acompanhamento de alunos devem sumariar as respetivas lições.

Capítulo VI – Normas de Funcionamento Geral

É competência do Diretor elaborar os Regulamentos das Instalações Comuns, dos Conselhos de Turma, de Funcionamento do Agrupamento e outros necessários.

Capítulo VII – Instalações e Serviços

Artigo 100.º

Cartão eletrónico – escola sede

1. É um cartão de controlo de acesso à Escola Básica do Viso e para pagamento de todos os bens e serviços, sendo:

a) obrigatório para todos os alunos, pessoal docente e não docente em serviço na escola;

b) obrigatória a validação do cartão à entrada e saída da escola;

c) unipessoal e intransmissível.

2. A aquisição de bens e serviços na escola, bem como a marcação de refeições com o cartão, assim como todas as funcionalidades do mesmo, ficam vedadas informaticamente ao seu utilizador, sempre que não proceda à validação do respetivo cartão à entrada e à saída da escola.

a) O custo do cartão, em cada ano letivo, é definido pelo Conselho Administrativo.

3. No caso de perda/extravio/esquecimento do cartão, deve ser solicitado aos serviços administrativos um cartão de substituição ou um novo cartão. No caso do pedido de um novo cartão, será entregue ao requerente um cartão de substituição até à entrega do novo cartão.

4. O pedido de cartões de substituição e as 2ªs vias dos cartões implicam um pagamento a definir em cada ano letivo pelo Conselho Administrativo.

5. Os cartões de substituição devem ser devolvidos aos serviços administrativos até ao final do 3º dia útil em que foi pedido, desde que já se encontre disponível a 2ª via do cartão. Ao requerente será restituída a totalidade do valor na conta cartão caso o cartão se encontre em perfeitas condições de voltar a ser utilizado.

6. Aos Pais e Encarregados de Educação, ou a qualquer outro visitante da escola sede, o acesso aos serviços de reprografia e papelaria assim como bufete será feito através de senha paga na papelaria.

7. Os cartões são carregados com dinheiro nos seguintes locais:

a) No quiosque situado no átrio da escola sede, com notas e moedas;

b) Na papelaria/reprografia, com notas e moedas.

9. No final do ano escolar, os saldos dos cartões electrónicos do pessoal docente e não docente que cesse funções na escola e dos alunos que não renovem a matrícula revertem para as receitas próprias do agrupamento caso não seja reclamada a sua

restituição até 30 de Setembro do ano escolar seguinte.

Artigo 101.º

Acesso e Circulação no Recinto Escolar da Escola Sede

1. É obrigatório o uso do cartão de identificação emitido pela escola a todos os membros da comunidade escolar, podendo este ser substituído pelo cartão eletrónico.

2. Aos visitantes será entregue na portaria, um cartão que indique essa qualidade, após apresentação de documento identificativo.

3. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto:

a) Para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;

b) Transporte de pessoas com mobilidade reduzida ou temporariamente incapacitados.

4. As viaturas devem obedecer à sinalização existente na Escola Sede.

5. Salvo situações excecionais e autorizadas pelo Diretor, não é permitida a entrada de viaturas no recinto escolar durante o período letivo.

6. Compete ao Responsável pela Portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Secção I – Espaços para Atividades Curriculares

Artigo 102.º

Princípios gerais

1. As salas e outras áreas da Escola Sede devem ser criteriosamente distribuídas, atendendo à necessidade de espaços para o desenvolvimento das diversas atividades programadas e que aí se realizam.

2.Todos os espaços devem ser rigorosamente identificados.

3.Compete ao Diretor definir, criar ou alterar espaços no Agrupamento.

4. A distribuição de espaços deve ser feita no final do ano letivo, tendo em conta os projetos de atividades a desenvolver no ano letivo seguinte.

Artigo 103.º

Salas de Aula

1. As salas de aula são espaços destinados a atividades letivas, podendo servir para outras atividades educativas, desde que não seja alterada a disposição do equipamento ou mobiliário.

2. A forma de utilização da sala, durante a aula, é da responsabilidade do professor.

3. O professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aulas. Deverá certificar-se no início da aula do estado de limpeza e conservação da sala e seu mobiliário e, caso haja algo de anormal a referir, deverá fazê-lo imediatamente, dirigindo-se ao Assistente Operacional da área, a fim de o mesmo fazer o registo da ocorrência.

4. O professor deverá incentivar nos alunos uma boa utilização do equipamento e mobiliário responsabilizando-os pela sua conservação e limpeza.

5. Os alunos só entrarão nas arrecadações de laboratórios e salas específicas com autorização e sob responsabilidade do professor.

6. Sempre que algum professor necessite de material específico de determinada disciplina/sala, deverá requisitá-lo perante o Assistente Operacional responsável pela sala/bloco.

7. Todo o material didático para as salas de aula, deverá ser requisitado com antecedência de 24 horas ao Assistente Operacional responsável pelo bloco.

8. O Assistente Operacional responsável pela sala/bloco deverá proceder à colocação do material na sala e na hora para que foi requisitado.

9.O professor utilizador do material requisitado é responsável pela sua normal utilização e conservação.

10.Deverá existir em lugar próprio, uma listagem de todo o material didático disponível de forma a ser facilmente consultado pelos interessados.

11. A utilização de computadores existentes nas salas de aula rege-se por um regulamento específico, afixado na respetiva sala.

Secção II – Instalações Específicas da Escola Sede

Artigo 104.º

Princípio Geral

1.São consideradas instalações específicas:

a) Sala de Atendimento a Pais ou Encarregados de Educação;

b) Sala de Trabalho dos Diretores de Turma;

c) Laboratório de Ciências (Ciências da Natureza e Ciências Naturais);

d) Laboratório de Ciências Físico-Química;

e) Sala de Educação Visual;

f) Salas de Educação Visual e Educação Tecnológica;

g) Salas de Educação Tecnológica;

h) Sala TIC;

i) Sala de Música;

j) Biblioteca Escolar;

k) Gimnodesportivo e espaços desportivos;

l) Sala de aula de Educação Especial;

m) Gabinete de Mediação Disciplinar;

n) Gabinetes dos Técnicos Especializados.

2. O funcionamento destas instalações rege-se por normas próprias.

Artigo 105.º

Proibições nas salas de aula

Não é permitido:

a) Entrada de pessoal não autorizado;

b) Comer, beber (excetua-se a água, desde que apresentada em recipiente inequívoco), fumar, mascar pastilha, usar boné e manusear ou guardar alimentos;

c) Utilizar telemóvel, reprodutores multimédia, consolas portáteis, salvaguardando as atividades pedagógicas cuja planificação os inclua.

Artigo 106.º

Obrigações nas salas de aula específicas

É obrigatório:

a) Ter material adequado;

b) Ter equipamento de emergência e protetor;

c) Cumprir as regras de armazenagem, manuseamento e eliminação de reagentes químicos/ferramentas;

d) Efetuar apenas experiências autorizadas, sempre com a supervisão do professor;

e) Ter uma área de armazenagem adequada para reagentes e material diverso;

f) Proceder sempre à limpeza e lavagem do material;

g) Ter um cartaz com todas as regras de segurança.

Não é permitido:

a) Efetuar experiências não autorizadas;

b) Alunos a trabalharem sem acompanhamento;

c) Abandonar a bancada sem proceder à sua limpeza e lavagem do material;

Artigo 107.º

Compete ao professor:

1. Conhecer as condições de funcionamento das instalações específicas;

2. Conhecer a localização do equipamento de emergência e respetivo modo de utilização;

3. Manusear corretamente os produtos químicos e/ou material;

4. Recusar a execução de trabalhos que envolvam situações de perigo potencial;

5. Requisitar o material ao funcionário com a devida antecedência;

6. Organizar e coordenar o método de condução do trabalho;

7. Selecionar os reagentes e/ou material adequados à experiência/atividade.

Artigo 108.º

Competências do Auxiliar de Laboratório

1. O Auxiliar de Laboratório é um assistente operacional com preparação adequada nas áreas de Ciências Naturais e Físico-Química, e a existência deste recurso está condicionado à realidade dos assistentes operacionais com formação para o exercício da função.

2. Compete ao Auxiliar de Laboratório:

a) Conhecer a localização do equipamento de emergência e modo de utilização;

b) Conhecer as propriedades perigosas dos reagentes;

c) Ter noções de primeiros socorros;

d) Impedir a entrada de pessoal não autorizado;

e) Manter os laboratórios limpos;

f) Ceder o material ao professor sempre que lhe seja solicitado.

Artigo 109.º

Responsabilidade do aluno

1. Utilizar material protetor quando instruído para tal.

2. Conhecer a saída de emergência.

3. Conhecer as regras de segurança relativas ao trabalho a efetuar.

4. Manusear corretamente os produtos químicos e/ou material das instalações específicas.

5. Avisar imediatamente o professor em caso de acidente

6. Limpar a bancada e arrumar o material para ser lavado.

Secção III – Gimnodesportivo da Escola Sede

Artigo 110.º

Normas e procedimentos

1. O acesso à área de jogo, apenas será permitido aos portadores de calçado apropriado: sapatilhas ou ténis limpos.

2. Os alunos que, por qualquer motivo, não participem nas aulas de Educação Física, apenas poderão ter acesso à área de jogo desde que utilizem calçado apropriado.

3. A utilização dos equipamentos e materiais do pavilhão deverá ter em consideração a sua preservação, evitando qualquer degradação mais acelerada.

4. A utilização do gimnodesportivo no horário diurno e em período letivo será definida, na sua especialidade, no *Regulamento de Utilização do Pavilhão Gimnodesportivo*, que deve ser dado a conhecer no início do ano letivo a todos os alunos, mantendo-se afixado na sala de material, bem como no *Regimento do Grupo Disciplinar de Educação Física*.

Secção IV – Espaços de Convívio da Escola Sede

Artigo 111.º

Princípios Gerais

1. São considerados espaços de convívio:

a) A sala de professores;

b) O bar da comunidade educativa;

c) A sala dos alunos;

d) Os recreios;

e) O corredor do rés-do-chão.

Artigo 112.º

Sala de Professores

1. A sala de professores da Escola Sede é um espaço de convívio e de trabalho dos docentes, que pode ser utilizada pelo pessoal não docente ou outros elementos da comunidade, desde que devidamente autorizados.

2. Atendendo às características deste espaço, não devem aí ser realizadas vendas ou ações promocionais, salvo situações excecionais, com autorização prévia da Direção.

3. Devem existir expositores de informação relativos às seguintes áreas: Legislação/Informação; Convocatórias; Formação Contínua; Sindicatos e Planificações de atividades escolares. Qualquer afixação nos expositores mencionados tem que ter consentimento prévio do Diretor, com exceção de informação sindical.

Artigo 113.º

Sala de Convívio dos Alunos

1. A sala dos alunos da Escola Sede é um espaço que pode ser utilizado por todos os alunos e destina-se ao convívio e à realização de outros eventos, depois de devidamente autorizados pelo Diretor.

2. Deve ser mantida limpa e devem ser cumpridas as regras, com vista a uma boa conservação do material existente.

3. Deve existir um placard de informações diversas.

4. A televisão existente dever ser utilizada para visionamento de programas educativos.

5. A sala deve proporcionar um convívio agradável e de respeito entre colegas.

6. Este espaço deve ser vigiado por um funcionário para verificar do cumprimento das normas estabelecidas.

Artigo 114.º

Recreio

1. O Recreio é um espaço para ser utilizado pelos membros da comunidade escolar.

2. Este espaço deve ser mantido limpo e os papéis e outros detritos devem ser deitados em recipientes próprios.

3. Não podem ser tomadas atitudes violentas, grosseiras ou íntimas que choquem a sensibilidade dos outros.

4. É proibido fumar e consumir bebidas alcoólicas.

5. Todos os membros da comunidade escolar podem circular no espaço que circunda o edifício escolar com civismo e respeitando o normal funcionamento das salas de aula.

Artigo 115.º

Corredores

1. Os corredores entendem-se como locais de passagem e de acesso às várias salas e setores localizando-se dentro da área destinada à prática letiva, pelo que se considera já zona de silêncio.

2. A circulação deverá ser feita de forma ordenada, sem atropelos, sem correrias e no maior silêncio durante os tempos letivos.

3. O plano de emergência da escola poderá determinar regras de utilização específicas que deverão ser tidas em conta pelos elementos da comunidade educativa, sendo afixado em local visível, devidamente divulgado e explicado a alunos, funcionários e docentes.

4. A circulação nas escadas e corredores deverá efetuar-se preferencialmente pela direita, evitando-se, desta forma, os constantes atropelos e permitindo uma melhor circulação para todos.

5. Tendo em conta a trajetória realizada pelos alunos para se dirigirem ao piso superior, os alunos do 3.º Ciclo utilizam as escadas do lado direito e os alunos do 2.º Ciclo utilizam as do lado esquerdo.

6. A circulação dos alunos para a Biblioteca Escolar, durante os tempos letivos, deverá ser efetuada pelas escadas mais próximas, para evitar perturbar o funcionamento das aulas.

Secção V – Saída do Recinto Escolar da Escola Sede

Artigo 116.º

Princípios Gerais

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, durante o seu período letivo, salvo com autorização do Encarregado de Educação, para os últimos tempos letivos se o aluno não tiver aulas, e registada no respetivo cartão do aluno e/ou caderneta escolar.

2. A autorização escrita será requerida, presencialmente, pelo Diretor de Turma ao Encarregado de Educação.

3. O Diretor de Turma comunicará ao Diretor a listagem das autorizações solicitadas.

4.O Diretor e/ou Diretor de Turma dará deferimento às solicitações validando, no cartão do Aluno, a pretensão que será válida para o ano letivo.

5. O Diretor de Turma arquivará o pedido de autorização no respetivo *dossie*r de direção de turma.

6. O aluno, sempre que pretender sair do recinto escolar, deve passar o cartão no poste de controlo. Caso a autorização seja dada na caderneta, deve apresentá-la ao/à assistente operacional da Portaria.

Secção VI – Estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e do 1.º Ciclo

Artigo 117.º

Princípios Gerais

Cada estabelecimento de ensino do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo deve elaborar o seu próprio Regimento, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento do Espaço Escolar.

Secção VII – Cedência de Instalações à Comunidade Escolar

Artigo 118.º

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática; e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

2. Respeitar os materiais existentes nas instalações.

3. Utilização dos materiais existentes nas instalações apenas mediante solicitação prévia.

4. Ocupação de curta duração:

a) Entende-se por curta duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros, atividades, etc., que não se alonguem por mais de um dia;

b) Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações;

c) Os interessados deverão solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 5 dias úteis.

5. **Ocupação de média duração:**

a) Entende-se por média duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros, atividades, etc, que não se alonguem por mais de 10 dias seguidos ou 5 dias interpolados, com um intervalo máximo de 1 dia;

b) Compete ao Diretor autorizar a cedência;

c) Os interessados deverão solicitar, por escrito, a cedência das instalações, com a antecedência mínima de 10 dias.

6. Ocupação de longa duração:

a) Entende-se por longa duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros, atividades, etc, que ultrapasse os limites fixados para a ocupação de média duração;

b) Compete ao Diretor autorizar a cedência;

c) Os interessados deverão solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 30 dias.

7. **Prioridade na ocupação de instalações:**

a) Associação de Pais e Encarregados de Educação;

b) Entidades Parceiras do Agrupamento;

c) Comunidade local;

d) Outros.

8. A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro, atividade, etc, o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes.

9. Os interessados na cedência de instalações devem indicar sempre, no seu pedido, o nome do funcionário do Agrupamento de Escolas, responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.

10. O funcionário apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete ao Agrupamento de Escolas aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos.

11. Os pedidos para cedência das instalações serão efetuados em impresso próprio, a fornecer pelos Serviços Administrativos do Agrupamento, que incluirá, nomeadamente:

a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;

b) Instalação que pretende utilizar;

c) Objetivo do pedido;

d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;

e) Nome e concordância do funcionário de apoio;

f) Assinatura da entidade solicitadora.

12. Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre o Agrupamento de Escolas e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:

a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;

b) A verba devida ao Agrupamento de Escolas e forma de pagamento ou contrapartidas;

c) No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, a Escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

13. Pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro, ou de média duração também sem objetivos lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas.

Nos restantes casos é devida a importância determinada por lei, pagável nos serviços administrativos nos 5 dias úteis seguintes ao fim da ocupação ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração. Das importâncias recebidas será passado recibo.

14. Compete ao Diretor estabelecer protocolos com entidades, prevendo outras formas de retribuição.

15. O funcionário, semanalmente, ou no dia imediato à sessão, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará ao Diretor o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

Secção VIII – Ação Social Escolar

Artigo 119.º

Princípio Geral

Os Serviços de Ação Social Escolar são desenvolvidos na Escola Sede por Assistente Técnico.

Artigo 120.º

Competências genéricas

Aos Assistentes Técnicos responsáveis pela Ação Social Escolar compete, genericamente, a organização das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo, nomeadamente, os serviços da papelaria, bufete, refeitório, transportes escolares, candidaturas a subsídios e/ou bolsas de estudo e organização de processos de alunos sinistrados.

Artigo 121.º

Competências específicas

1. Organizar os processos de candidatura a subsídios e providenciar no sentido de possibilitar aos detentores de menores recursos, a atribuição de livros e material escolar, alimentação e, no caso de alunos com necessidades educativas especiais, transportes especiais.

2. Executar ações de prevenção, no âmbito do seguro escolar.

3. Em caso de acidente, organizar os processos, providenciar o envio do sinistrado à unidade hospitalar e acompanhar, na medida do possível, o tratamento e a evolução das lesões, bem como os encargos que vão sendo assumidos.

4. Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

5. Assegurar, aos alunos e Encarregados de Educação, a adequada informação sobre os direitos e os deveres, no que diz respeito aos apoios complementares e aos procedimentos a tomar em caso de acidente na atividade escolar.

6. Realizar, de acordo com o previsto na legislação, e, em articulação com a Autarquia, o Ministério da Saúde e a Segurança Social todo o processo referente à atribuição de auxílios económicos, leite escolar, seguro escolar, saúde e higiene escolar e colónias de férias.

7. Fazer o pedido de leite escolar para os estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1.º ciclo.

8. Preenchimento dos mapas relativos ao leite escolar.

Artigo 122.º

Funcionamento dos diferentes serviços da Ação Social Escolar (ASE)

1.**Auxílios económicos diretos**:

Far-se-á chegar aos alunos toda a informação e indicações necessárias para que aqueles possam vir a beneficiar de todo o auxílio disponível, no caso de a ele terem direito, nomeadamente:

a) Refeições;

b) Livros escolares:

i) Os manuais escolares de devolução obrigatória terão de ser devolvidos à Escola no final de cada ano letivo, em bom estado. No caso de incumprimento desta norma, aplica-se o disposto na lei em vigor;

ii) Anualmente será afixada pelos serviços da Escola a lista de manuais a devolver;

c) Material escolar de desgaste.

Artigo 123.º

Seguro Escolar

O seguro escolar destina-se a prestar assistência médica aos alunos. Em caso de acidente ou de doença súbita, cuja causa não seja possível determinar e/ou resolver na própria Escola, o aluno será conduzido ao Hospital da área da Escola, acompanhado de um Assistente Operacional, avisando de imediato o respetivo Encarregado de Educação.

Secção IX – Bolsa de Manuais Escolares

Artigo 124.º

Funcionamento

1. É criada no agrupamento uma bolsa de manuais escolares.

2. Esta bolsa destina-se a apoiar prioritariamente:

a) Alunos considerados carenciados nos termos da legislação em vigor;

b) Alunos que, ainda que não usufruam de auxílios económicos, tenham sido indicados pelos respetivos diretores de turma/professores titulares de turma em situação de carência económica;

3. A bolsa, a que se refere o número anterior, é constituída pelos manuais escolares:

a) Devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado adequado à sua reutilização;

b) Doados ao agrupamento pela comunidade escolar, por editoras, por entidades públicas ou privadas;

c) Adquiridos pelo agrupamento, nos casos em que não haja oferta na bolsa de manuais para empréstimo.

4. A gestão da bolsa de manuais escolares fica ao encargo do Serviço de Ação Social e das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

5. As Bibliotecas Escolares avaliam o estado de conservação dos manuais doados e devolvidos.

6. Os Serviços de Ação Social Escolar recebem os manuais escolares e procedem à sua distribuição.

Artigo 125.º

Empréstimo

1. A entrega dos manuais escolares é efetuada pelos Serviços de Ação Social Escolar, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do aluno e do encarregado de educação.

2. A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário e respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e a sua total aceitação.

Artigo 126.º

Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação

1. Colaborar com o agrupamento no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor.

2. Os alunos beneficiários da bolsa de apoio de manuais escolares através da Ação Social Escolar, bem como o encarregado de educação do aluno, obrigam-se a:

a) Conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração;

b) Devolvê-los ao agrupamento.

3. Para todos os efeitos, o aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelos manuais escolares emprestados durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não detioração e extravio.

Artigo 127.º

Devolução dos Manuais Escolares

1. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior.

2. Todos os manuais escolares que não se encontram em bom estado de conservação não serão aceites.

3. Considera-se que os manuais escolares não se encontram em bom estado de conservação se:

a) faltarem folhas/páginas;

b) tiverem páginas/folhas rasgadas;

c) tiverem folhas soltas;

d) tiverem a capa solta/rasgada/com autocolantes;

e) se encontrarem riscados de modo que prejudique a sua leitura;

f) estiverem sublinhados a caneta/marcador de modo que prejudique a sua leitura.

4. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

5. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

6. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pela escola ou agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.

7. Para os efeitos de candidatura a apoios socioeducativos em qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, qualquer aluno que tenha frequentado a escola, sem apoios na modalidade a que se referem os normativos em vigor, pode solicitar a emissão de declaração comprovativa da sua situação.

Artigo 128.º

Sanções

A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de novo empréstimo no ano letivo seguinte.

Secção X – Bufete da Comunidade Educativa

Artigo 129.º

Princípio Geral

1. O bufete sediado na Escola Sede constitui um serviço de alimentação destinado a toda a comunidade escolar do Agrupamento, pais, Encarregados de Educação e visitantes desde que devidamente autorizados.

2. O respetivo horário de funcionamento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;

3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

Artigo 130.º

Competências

1. Em articulação com o Coordenador Técnico compete ao assistente operacional responsável pelo Bufete:

a) Garantir que os produtos expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

b) Devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;

d) Manter um *stock* de produtos e garantir que não esgote em condições normais;

e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos.

g) Aplicar as competências inerentes ao fiel de armazém do Bufete (Elaborar a relação de necessidades do setor, rececionar e conferir as encomendas, autorizar a saída de mercadorias mediante a assinatura da respetiva requisição Interna; elaborar e manter atualizado o inventário físico das mercadorias do armazém Bufete)

h) Cumprir com todas as normas de higiene e segurança no trabalho.

Artigo 131.º

Funcionamento do Bufete

Para o funcionamento do bufete é destacado um Assistente Operacional que deverá zelar pelo bom funcionamento do seu local

de trabalho. Nos intervalos das atividades letivas da manhã só podem ser destacados mais dois Assistentes Operacionais.

Secção XI - Papelaria

Artigo 132.º

Princípio Geral

A papelaria é um serviço de Ação Social Escolar e destina-se a servir toda a comunidade escolar do Agrupamento.

Artigo 133.º

Funções

1.A papelaria visa:

a) Operação de Caixa – carregamento de cartões eletrónicos e venda de produtos de papelaria, reprografia e bufete;

b) Vender edições publicadas pelos serviços do Ministério da Educação, ainda que adquiridos pelo Conselho Administrativo;

c) Vender materiais escolares elementares de apoio às disciplinas;

d) Outros serviços de apoio à atividade escolar.

Artigo 134.º

Normas de Funcionamento

1. O respetivo horário de funcionamento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;

2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

Artigo 135.º

Competências do responsável da Papelaria

1. Em articulação com o Coordenador Técnico compete ao assistente operacional responsável pelo funcionamento da Papelaria:

a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

b) Devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em boas condições;

c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;

d) Manter um *stock* de produtos e garantir que não se esgotem em condições normais;

e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos;

g) Aplicar as competências inerentes ao fiel de armazém **da Papelaria/Reprografia** (elaborar a relação de necessidades do sector, rececionar e conferir as encomendas, autorizar a saída de mercadorias, mediante a assinatura da respetiva requisição interna; elaborar e manter atualizado o inventário físico das mercadorias do armazém Papelaria).

Secção XII – Cantina

Artigo 136.º

Princípio Geral

O refeitório constitui um serviço de Ação Social Escolar destinado a assegurar aos alunos uma alimentação correta e saudável.

Artigo 137.º

Normas de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

2. O acesso às refeições faz-se perante a passagem do cartão eletrónico.

3. O preço da refeição é determinado por lei.

4. A aquisição da refeição deve ser feita:

a) No dia útil anterior;

b) Semanalmente;

c) No próprio dia da refeição, até 10:30h, mas com um agravamento de uma taxa fixada oficialmente.

5. Podem utilizar a cantina os professores, funcionários e alunos do Agrupamento de Escolas, assim como, elementos de outras comunidades educativas em visita de estudo e para quem possa ser conveniente tomar a refeição do almoço na cantina da escola sede do Agrupamento de Escolas.

6. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações dos diferentes refeitórios que servem os pólos do Agrupamento, e no local de marcação de senhas, a ementa para essa semana.

7. As reclamações quanto ao funcionamento das Cantinas devem ser feitas por escrito e entregues à Direção do Agrupamento, sendo esta obrigada a, no prazo de dez dias úteis, esclarecer o reclamante sobre os procedimentos efetuados.

Artigo 138.º

Funcionamento das Cantinas – Escolas Básicas

1. No caso da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo, a desistência da refeição tem de ser comunicada com a necessária antecedência.

2. O funcionamento dos refeitórios nos Jardins-de-infância e Escolas do 1º Ciclo é da responsabilidade da autarquia (C.M.P./ Junta de Freguesia) no que diz respeito a:

a) Vigilância;

b) Marcação de almoços.

3. As empresas que fornecem as refeições aos diferentes pólos do Agrupamento são responsáveis perante o Diretor e a DGEE/DSRN ou a CMP pela qualidade dos produtos, pela correta confeção dos mesmos e pela higiene das cozinhas e dos refeitórios.

4. É da responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento o controlo do bom funcionamento da cantina e da qualidade das refeições, devendo reportar superiormente as anomalias detetadas.

Artigo 139.º

Responsável pelo Refeitório

O responsável pelo refeitório é um Assistente Operacional.

Artigo 140.º

Competências do responsável do refeitório

1. Garantir que os produtos armazenados e utilizados na confeção das refeições se encontrem em bom estado de conservação.

2. Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, dos produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.

3. Manter o inventário atualizado dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos a seu cargo.

Secção XIII – Reprografia

Artigo 141.º

Normas de Funcionamento

1.O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2. O serviço de reprografia deve ser assegurado por um funcionário responsável durante todo o período de funcionamento deste espaço.

3.O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

4.Os originais devem ser entregues ou enviados por correio eletrónico, no mínimo, com 48 horas de antecedência, acompanhados duma requisição onde conste:

a) Número de exemplares a reproduzir;

b) Escola, setor, disciplina, atividade a que se destina, quando oficiais;

c) Identificação do requisitante;

d) Assinatura do requisitante;

5. São oficiais e gratuitos:

a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos (testes/fichas de trabalho/ fichas formativas/…);

b) Outras reproduções, reconhecidamente importantes, para o processo ensino/aprendizagem, desde que não se ultrapasse 10 reproduções por aluno e por período. As exceções serão consideradas caso a caso pelo Diretor;

c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

d) As reproduções destinadas à comunicação do Agrupamento de Escolas com a comunidade local;

e) Impressos para faltas em serviço oficial.

Artigo 142.º

Têm acesso à Reprografia:

1. Docentes, alunos e funcionários.

2. Associação de Pais e Encarregados de Educação.

3. Outras entidades autorizadas pela Direção.

Artigo 143.º

Movimentação de verbas

De todas as importâncias recebidas, o responsável pela reprografia passará recibo e entregará no final do dia, nos serviços administrativos, as verbas apuradas.

Artigo 144.º

Responsável pela Reprografia

O responsável pela reprografia é um Assistente Operacional.

Artigo 145.º

Competências do responsável pela reprografia

1. A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor.

2. O inventário de necessidades em termos de aquisição, reparação, ou conservação dos equipamentos.

3. Manter o inventário do seu setor atualizado.

4. Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

5. Manter pelo período de dois anos um arquivo de todas as requisições.

6. Encadernações e plastificações.

Capítulo VIII – Intervenientes no Processo Educativo

Secção I – Comunidade Educativa

Artigo 146.º

Comunidade Educativa

A comunidade educativa é constituída pelos alunos matriculados nas escolas básicas que integram o agrupamento, respetivos Encarregados de Educação, pessoal docente e não docente que nelas exercem funções efetivas, autarquia local e s serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 147.º

Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa

1. A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

2. O seu envolvimento na construção, desenvolvimento e acompanhamento do Projeto Educativo do Agrupamento.

3. Promover, em especial, a assiduidade, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo, a efetiva aquisição de saberes e competências e a inclusão de todos os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

Artigo 148.º

Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1. Dirigir a educação dos seus educandos, promovendo:

a) O seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico;

b) A articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) O cumprimento dos seus deveres e o benefício dos seus direitos;

d) A preservação da integridade física e psicológica de todos os elementos da comunidade educativa.

2. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.

3. Conhecer o Estatuto Disciplinar do Aluno e Ética Escolar, as normas do Seguro Escolar e toda a demais informação inerente à atividade escolar do seu educando;

4. Educar o seu educando no cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento.

5. Assegurar o dever de assiduidade e disciplina dos seus educandos.

6. A participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação reveste as seguintes formas:

6.1 Acompanhamento do processo educativo dos seus educandos quer através de contactos pessoais regulares com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e análise das informações de avaliação por este fornecidas, quer através da consulta regular da Caderneta do Aluno, datando e assinando todas as comunicações nela contidas;

6.2 Conhecimento formal de todos os registos escritos de avaliação a que o seu educando foi sujeito, datando-os e assinando-

-os;

6.3 Reunião com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma no início de cada período letivo, em horário pós-laboral;

6.4 Reunião individual com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma/Outros antes do final do 3º Período, no caso de retenção do seu educando para dar o seu parecer quanto às medidas a aplicar ou redefinir o percurso formativo do seu educando.

Secção II - Alunos

Artigo 149.º
Responsabilidade dos alunos

1. Conforme o disposto no artigo 10º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, os alunos são responsáveis por respeitar:

a) O Estatuto Disciplinar do Aluno e Ética Escolar;

b) O Regulamento Interno da Escola;

c) O património da Escola;

d) Os outros alunos, os funcionários e os professores.

2.Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 150.º
Valores nacionais e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 151.º
Direitos dos alunos

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 da 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 no acesso;

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 as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade 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 um sistema de apoios 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 da escola, 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 da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;

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, 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, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o 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, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas 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 no presente Estatuto.

3. Para além dos direitos gerais estabelecidos na Lei 51/12, são ainda direitos dos alunos:

3.1. Ser informado sobre a evolução do seu processo de ensino e aprendizagem, bem como sobre os aspectos que necessitam de ser desenvolvidos e deverão requerer maior esforço e mais trabalho, no sentido de melhorar o seu

desempenho.

3.2. Ter acesso à avaliação qualitativa ou quantitativa de todas as actividades realizadas.

3.3. No 2º e 3º ciclos do ensino básico, embora a avaliação seja contínua, o aluno deve ter acesso à classificação quantitativa dos testes de avaliação sumativa e ser informado previamente das datas dos mesmos, de forma a não ser submetido a mais de um por dia nem mais de três por semana. Só em circunstâncias excepcionais e devidamente justificadas junto do Director podem ser excedidos os limites acima estabelecidos.

3.4. Os alunos devem ver corrigidos, classificados e devolvidos todos os testes escritos e trabalhos durante o período lectivo em que foram realizados, não sendo submetidos a outro teste à mesma disciplina sem antes terem recebido o anterior.

3.5. Ser informado das normas e procedimentos de segurança e das regras de utilização das instalações comuns e específicas constantes dos Regulamentos de Instalações que venha a utilizar.

Artigo 152.º

Estruturas de Representação e de Reunião dos Alunos

1. As estruturas de representação dos alunos são o Delegado e o Subdelegado de Turma e a Assembleia de Delegados de Turma.

2. As estruturas de reunião dos alunos são:

2.1. Reunião de Turma, com ou sem a participação do Diretor de Turma. No 1º Ciclo do ensino básico é obrigatória a presença do Professor Titular de Turma;

2.2. Assembleias dos Delegados de Turma no caso do 2º e 3ºCiclos do ensino básico.

.

Artigo 153.º

Delegado e Subdelegado da Turma

1. O Delegado e Subdelegado de Turma são eleitos de entre e pelos alunos da turma, sendo que não são elegíveis os alunos que nos dois últimos anos escolares tenham sido excluídos da frequência ou ficado retidos, ou a quem tenha sido aplicada uma medida sancionatória superior à de repreensão registada. O Subdelegado de Turma substituirá o Delegado de Turma em caso de impedimento deste.

2. O processo de eleição deve ser preparado pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, em momento oportuno.

3. A duração dos mandatos do Delegado e do Subdelegado de Turma é de um ano letivo. Em caso de perda de qualidade, a sua substituição faz-se através da realização de nova eleição no prazo de 5 dias úteis.

4. A cessação do mandato do Delegado e / ou do Subdelegado de Turma poderá ocorrer a pedido dos próprios, por motivos fundamentados, por decisão de dois terços dos alunos da turma ou caso ocorra alguma das situações mencionadas no número 1 do artigo 153.º.

5. São as seguintes as competências do Delegado de Turma e do Subdelegado de Turma:

5.1. Representar os alunos da turma perante o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, os professores, os funcionários e os órgãos de gestão, e ainda, no caso do 2º e 3ºCiclos do ensino básico, na Assembleia de Delegados de Turma.

5.2. Colaborar com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e/ou com os professores da turma, na melhoria do processo de ensino-aprendizagem, contribuindo para um melhor relacionamento e cooperação entre todos.

5.3. Solicitar ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma a realização de reuniões da turma sempre que estejam em causa matérias relacionadas com o funcionamento da turma e com o desenvolvimento do Plano de Atividades da Turma.

5.4. Reunir com a turma, no caso do 2º e 3ºCiclos do ensino básico, sem prejuízo das atividades letivas e sempre que tenham de pronunciar-se em nome desta, presidindo às respetivas reuniões. A realização destas reuniões está sujeita à autorização prévia do Diretor, baseada na análise da ordem de trabalhos.

5.5. Colaborar com todos os outros membros da comunidade educativa na conservação e limpeza da sala de aula.

6. Para além do descrito, devem ser tidos em atenção os direitos dos alunos consagrados no artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 154.º
Reuniões dos Alunos com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma

1. O pedido de reunião é formulado pelo delegado ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, acompanhado da agenda da reunião, com um mínimo de 3 dias úteis de antecedência.

2. O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma apreciará da pertinência da Ordem de Trabalhos e, em caso de deferimento, marcará a data, hora e local da reunião, dando dela conhecimento ao Representante dos Encarregados de Educação dos alunos da turma.

3. Do resultado da reunião será dado conhecimento ao Conselho de Turma, e sempre que o assunto o justifique, ao Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma e ao Conselho Pedagógico.

4. A reunião poderá efetuar-se sem respeitar os requisitos anteriormente definidos, sendo o Professor Titular de Turma/Director de Turma responsável pela sua realização.

Artigo 155.º
Assembleias de Delegados de Turma

1. Poderão realizar-se reuniões das Assembleias de Delegados de Turma sempre que as matérias ultrapassem o domínio da turma e se reportem a assuntos relacionados com a política educativa do Agrupamento e/ou intervenção na comunidade.

2. São as seguintes as Assembleias de Delegados de Turma:

2.1. Assembleia de Delegados das Turmas do Ensino Básico, no caso do 2º e 3ºCiclos.

3. As reuniões de Assembleia de Delegados poderão ser convocadas conjuntamente em Assembleia Geral de Delegados de Turma sempre que o assunto a tratar o justifique.

4. As reuniões de Assembleia de Delegados são convocadas pelo Diretor por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos respetivos Delegados de Turma.

5. A presidência da Assembleia de Delegados para a condução das reuniões, assim como o secretariar das mesmas são aspetos a definir no início de cada reunião, através da presença do Diretor.

6. Das deliberações da Assembleia de Delegados de Turma deverá ser dado conhecimento, sempre que o assunto o justifique, ao Diretor.

7. Compete às Assembleias de Delegados de Turma:

7.1. Pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos.

7.2 Apreciar as propostas apresentadas pelos Delegados de Turma e submetê-las ao Diretor.

Artigo 156.º

Deveres dos alunos

1. São reconhecidos como deveres gerais dos alunos os constantes no artigo 10.º da lei n.º 51/2012 de 5 de setembro:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, 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 processo de ensino;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem ética, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica,

cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

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 psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direção da escola;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o presente estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos 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 pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola 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 involuntariamente, 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 da escola;

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 especificidade 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. Para além dos deveres gerais estabelecidos nos Artigos 10º e 40º da Lei 51/12 e no Regulamento de Instalações, são ainda deveres dos alunos:

2.1. Manter os pais ou encarregados de educação informados sobre o seu aproveitamento e sobre a sua vida escolar;

2.2. Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada, uma vez que o toque de tolerância de cinco minutos se destina a casos excepcionais e pontuais de atraso;

2.3. Aguardar as instruções do funcionário em caso de falta do professor, sem perturbar as atividades letivas que estão a decorrer;

2.4. Não permanecer nas salas e corredores durante os intervalos, devendo dirigir-se ordeiramente aos locais de recreio e não permanecer sentado no chão nas zonas de acesso e de circulação no interior da escola;

2.5. Utilizar nas fichas/testes de avaliação folhas de exercício com o timbre do agrupamento ou outras indicadas pelo professor;

2.6 Participar imediatamente qualquer acontecimento perturbador da vida escolar, nomeadamente quando possa pôr em risco a sua segurança ou a de qualquer outro elemento da comunidade escolar;

2.7. Ser portador do cartão de identificação do aluno ou do cartão electrónico da escola comprovativo da sua qualidade de aluno, sem o qual, por motivos de segurança, não será permitido o acesso às instalações e serviços escolares;

2.8. Ser portador da Caderneta do Aluno, apresentando-a aos professores / assistentes operacionais sempre que estes o solicitem;

2.9. Não comer nem beber durante as atividades escolares, exceto por motivos de saúde medicamente comprovados;

2.10. Sem prejuízo do ponto anterior, excecionalmente os alunos podem beber água, ficando a gestão desta situação a cargo do professor.

Artigo 157.º

Proibições

1. É expressamente proibido aos alunos:

a) Permanecer nos corredores e junto às salas de aula, durante o funcionamento das mesmas;

b) Permanecer nas salas durante os intervalos e tempos livres. No caso do 1º Ciclo, os alunos podem permanecer nas salas de aula durante os intervalos, desde que acompanhados por professor;

c) Usar boné, pastilhas elásticas, bem como bolas, nos espaços de aulas;

d) Ter nas aulas quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos/ instrumentos/ engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas;

e) Utilizar ou transportar qualquer substância ou material ilícito no recinto escolar: tabaco; drogas; bebidas alcoólicas; qualquer tipo de arma; artefactos de carnaval; *sprays*; qualquer material que possa causar danos em pessoas, equipamentos ou no edifício. Em tal caso será chamada a polícia e o/s Encarregado/s de Educação do/s aluno ou alunos prevaricadores;

f) Fazer-se acompanhar por elementos estranhos à comunidade escolar, facilitando a sua entrada na escola sem autorização dos órgãos de gestão ou de administração.

Artigo 158.º

Dever de assiduidade e pontualidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever da assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea *b*) do artigo 10.º e no artigo 13.º, da Lei nº. 51/2012, de 5 de setembro.

2. Dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamento adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem, quer a presença na sala de aula dos materiais definidos pelo docente como indispensáveis.

3. Dever de pontualidade implica o respeito pelo cumprimento rigoroso do horário com exceção das crianças/alunos com

necessidades educativas especiais de caráter permanente, em casos devidamente justificados.

4. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos nos números anteriores.

Artigo 159.º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto e/ou noutros suportes administrativos adequados, pelo professor ou Diretor de Turma; decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;

2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

3. Para cada disciplina ou atividade que implique a presença do aluno, a presença na sala de aula sem os materiais definidos pelo docente como indispensáveis, acarreta o desenvolvimento dos seguintes procedimentos:

a) Perante uma ocorrência ocasional deverá o docente averiguar, junto do aluno, as razões da ausência do material necessário e procurar criar no aluno a consciência da obrigatoriedade de se fazer acompanhar dos materiais indispensáveis;

b) Perante a primeira reincidência, deverá o Encarregado de Educação ser informado, via caderneta, ou por documento normalizado do agrupamento em caso de ausência desta, pelo professor da disciplina em causa e pedida a sua colaboração no sentido de fazer o aluno cumprir o seu dever de se fazer acompanhar do material indispensável;

c) À terceira reincidência nas aulas sem o material indispensável, é marcada, no livro de ponto, falta de material que equivale a falta de presença;

d) Após a marcação dessa falta e sempre que o aluno se apresente sem material indispensável o processo descrito nas alíneas b) e c) do presente artigo repetem-se durante duas vezes. A partir da terceira falta de material registada no livro de ponto e equivalente a falta de presença (nona no dossier do professor) faz-se sempre o registo da mesma.

4. É considerada falta de pontualidade quando o aluno entra na sala de aula após o professor.

5. Para cada disciplina ou atividade que implique a presença do aluno, a falta de pontualidade acarreta o desenvolvimento dos seguintes procedimentos:

a) Perante uma ocorrência ocasional deverá o docente averiguar, junto do aluno, as razões para a sua falta de pontualidade e procurar criar no aluno a consciência da obrigatoriedade de ser pontual;

b) Perante a primeira reincidência, deverá o Encarregado de Educação ser informado, via caderneta pelo professor da disciplina em causa e pedida a sua colaboração no sentido de fazer com que o aluno seja pontual;

c) À terceira reincidência de falta de pontualidade, é marcada no livro de ponto falta de pontualidade que equivale a falta de presença.

d) Após a marcação dessa falta e sempre que o aluno não seja pontual os procedimentos descritos nas alíneas b) e c) do presente artigo repetem-se durante duas vezes. A partir da terceira falta de pontualidade registada no livro de ponto e equivalente a falta de presença (nona no dossier do professor) faz-se sempre o registo da mesma.

6. As faltas de material e pontualidade deverão ser registadas no livro de ponto, utilizando as seguintes notações:

a) Registo do número de turma do aluno seguido da alínea a), para o caso de falta de pontualidade;

b) Registo do número de turma do aluno seguido da alínea m), para o caso de falta de material.

7. A marcação destas faltas não dá origem à saída do aluno da sala/espaço de aula, devendo o professor atribuir uma tarefa diferente ao aluno nos casos em que a falta de material impossibilite a sua participação nas atividades letivas.

8. A injustificação de uma falta de pontualidade ou de material, em qualquer ano de escolaridade, equivale a uma falta de presença injustificada.

9. A aceitação da justificação das faltas de material e pontualidade é da competência do diretor de turma, conferindo-lhe a lei um poder discricionário nesta matéria, mas só pode ser feita após audição do professor da disciplina.

10. Não serão consideradas faltas:

a) as ausências para a participação em atividades do Desporto Escolar e outras de âmbito nacional ou decorrentes de concursos para os quais o Agrupamento se tenha inscrito (os responsáveis deverão, com a antecedência de 24 horas úteis, colocar nos livros de ponto a listagem dos alunos selecionados);

b) as ausências para participação numa atividade facultativa, caso tenha havido lugar à inscrição e participação efetiva na mesma.

Artigo 160.º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores da função pública;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico.

3. O Diretor de Turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. Os pedidos de justificação de falta são entregues:

5.1. No primeiro ciclo do ensino básico, ao Professor Titular de Turma, pelo aluno no horário da aula ou pelos pais ou encarregado de educação, no horário estabelecido para as reuniões de atendimento, respeitando o prazo de entrega até ao terceiro dia útil subsequente à falta;

5.2. Nos segundo e terceiro Ciclos do ensino básico, ao Diretor de Turma, na aula deste, pelo aluno, ou pelo aluno e pais ou encarregados de educação no horário de atendimento, respeitando o prazo de entrega até ao terceiro dia útil subsequente à falta.

6. O aluno que falte justificadamente às aulas ao abrigo das alíneas a), b), c), e), f), g) e j) do ponto 1 do Artigo 16º da Lei 51/12 e por um período superior a três dias consecutivos tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nos seguintes termos:

6.1. Os Pais ou Encarregados de Educação ou aluno, quando de maior idade, devem formalizar por escrito ao Professor Titular de Turma/Professor da Disciplina, no prazo máximo de três dias úteis após o regresso do aluno às aulas, na Caderneta Escolar, o pedido de medidas de recuperação da aprendizagem em falta;

6.2. O Professor Titular de Turma/Professor da Disciplina formaliza em modelo próprio, a descrição da medida de recuperação o período de aplicação da medida de recuperação e o local de realização da mesma;

6.3. Depois de preenchido, o modelo deverá ser entregue ao Diretor de Turma que dará conhecimento, em tempo útil, aos pais ou encarregados de educação, das medidas a aplicar, arquivando-o no dossier da turma.

7. Sempre que as faltas justificadas coincidirem com momentos formais de avaliação, o professor da disciplina deve:

7.1. Realizar obrigatoriamente a avaliação formal ao aluno que faltou se as faltas forem justificadas ao abrigo das alíneas a), b), c), d), e), f), g) e j) do ponto 1 do Artigo 16º da Lei 51/12, sendo o modo, tempo e local de realização definidos pelo professor, deles dando conhecimento ao aluno.

7.2 Se as faltas forem justificadas ao abrigo das alíneas h), i), k), l), m), n) e o) do ponto 1 do artigo 16º da Lei 51/12 e, depois de analisados os motivos da falta, pode facultar-se a realização da avaliação formal ao aluno que faltou, apenas se se considerar necessário e/ou conveniente.

Artigo 161.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 148º;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

3. A injustificação de faltas é comunicada aos Pais ou Encarregados de Educação ou ao aluno, quando de maior idade, no prazo máximo de três dias úteis e nos seguintes termos:

3.1 Através da Caderneta Escolar, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma comunica que a justificação de falta apresentada não foi aceite, preenchendo o canhoto respetivo do pedido de justificação;

3.2 O pedido de justificação de faltas será considerado aceite se no prazo de cinco dias úteis se não for comunicada a sua não aceitação.

4. A falta injustificada a um momento formal de avaliação implica a atribuição da classificação mínima, tendo em conta a escala de avaliação, a esse momento de avaliação e produz efeitos na classificação final do aluno.

5. Em cada ano letivo as faltas injustificadas às atividades de apoio educativo e extracurriculares, tutoria ou outras atividades não letivas não podem exceder o dobro dos tempos letivos semanais dessas atividades.

Artigo 162.º

Excesso grave de faltas injustificadas

1. No 1.º Ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.

2. Nos restantes Ciclos, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas previstas nos números anteriores, os Pais ou Encarregados de Educação ou o aluno, quando maior de idade, são notificados pelo meio mais expedito, para uma reunião pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma.

4. A reunião referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Dessa reunião deve ser lavrada uma síntese da mesma que será assinada pelos presentes e ficará à guarda do Diretor de Turma /Professor Titular de Turma e será dada cópia aos restantes intervenientes.

6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7. Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula.

8. Para os alunos retidos por excesso de faltas injustificadas no decorrer do ano letivo e que estejam abrangidos pela escolaridade obrigatória, o Diretor pode elaborar um horário alternativo aos das turmas desses alunos, indicando as atividades a que estes estão obrigados.

9. No final do terceiro período e no caso de impossibilidade de aplicação das medidas de recuperação da aprendizagem para o aluno que exceda o limite de faltas injustificadas às atividades letivas, o Professor Titular de Turma/Conselho de Turma pode propor, por maioria qualificada de dois terços, no caso do Conselho de Turma, a sua transição, com base exclusivamente no seu aproveitamento escolar.

Artigo 163.º

Efeitos das faltas

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, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno.

3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou 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.

4. A ultrapassagem do limite de faltas, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa, quando ultrapassado o dobro do número de tempos semanais, sem estarem devidamente justificadas. No caso de atividades pontuais, se os alunos faltarem sem justificação, não poderão participar nas seguintes.

Artigo 164.º

Medidas de recuperação e de integração

As medidas de recuperação da aprendizagem previstas no nº 3 do Artigo 20º da Lei 51/12 devem observar o estipulado nos números seguintes:

1. Devem ser definidas nos primeiros dez dias úteis após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, em modelo aprovado pelo conselho pedagógico.

2. O professor titular de turma ou o professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas determina:

2.1 O período de aplicação das atividades de recuperação, que não deve ultrapassar os quinze dias úteis;

2.2 As matérias a trabalhar, exclusivamente referentes às áreas ou disciplinas em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, não tendo necessariamente esta escolha de contemplar todos os conteúdos lecionados no período em questão;

2.3 A atividade de recuperação a realizar, que pode revestir a forma de apresentação oral, estudo orientado, trabalho individual ou outra que se revele adequada ao aluno em causa;

2.4. O local de realização da atividade, que pode ser concretizada:

2.4.1. Em ambiente familiar com supervisão do (s) encarregado (s) de educação;

2.4.2. Na biblioteca, sala de estudo ou outro espaço da escola, tendo neste caso, de ser definido um horário e o modo de verificação da presença do aluno.

3. Após o cumprimento do ponto 2:

3.1 O professor titular de turma/ Diretor de Turma comunica, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação as medidas de recuperação estabelecidas para o aluno.

3.2 O professor da disciplina dá conhecimento ao diretor de turma, para que este comunique, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação as medidas de recuperação estabelecidas para o aluno.

4. Findo o período de aplicação da atividade de recuperação o professor titular de turma ou o professor da disciplina verifica se a atividade de recuperação foi cumprida ou não, tendo o professor da disciplina de dar conhecimento desse facto ao diretor de turma.

5. O cumprimento ou incumprimento da atividade de recuperação deve ser sempre comunicado, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação.

6. O recurso às atividades de recuperação apenas pode ser aplicado uma vez, no decurso de cada ano letivo.

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

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 165.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam,

tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º CEB do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma são da responsabilidade do professor da/s respetiva/s disciplina/s após definição das mesmas em Conselho de Turma caso se mantenha na turma de origem, ou da responsabilidade do Diretor, caso este possa elaborar um horário alternativo aos das turmas desses alunos, indicando as actividades a que estes estão obrigados.

6. Ao aluno, que, durante o decorrer do ano letivo, esteja em situação de retenção por excesso de faltas injustificadas e que continue a violar as alíneas d), f), h), i), k), l), r), s) e t) do artigo 10.º da Lei 51/12 é aplicada de modo sumário a uma suspensão de cinco dias consecutivos. Esta medida será repetida sempre que o aluno mantiver este comportamento.

7. A informação da aplicação da medida definida no ponto anterior aos pais ou Encarregados de Educação é feita pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma pelo meio mais expedito, dando-lhes conhecimentos dos elementos de prova apurados para tal decisão.

8. Sem prejuízo do ponto anterior e no prazo máximo de dois dias úteis a seguir à ocorrência, o Diretor, através de despacho fundamentado, dá conhecimento aos pais e encarregados de educação aplicação da medida definida no ponto 6 deste artigo.

9. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Subsecção I – Infração Disciplinar

Artigo 166.º

Qualificação da infração disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos seus deveres previstos no **Artigo 156.º**, 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.

Subsecção II – Medidas Disciplinares

Artigo 167.º

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

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, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, 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.

Artigo 168.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno, o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

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

Artigo 169.º

Qualificação do comportamento

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

2. A graduação da gravidade da infracção deve atender às seguintes circunstâncias, para além das referidas na lei:

2.1 São circunstâncias atenuantes a reacção à agressão, física ou verbal, desde que não seja desproporcionada, bem como a legítima defesa;

2.2 São circunstâncias agravantes a infracção ser cometida contra a Presidente do Conselho Geral, o Diretor, o Subdiretor, as adjuntas do Diretor e assessores do Diretor;

2.3 A inexistência de antecedentes disciplinares desagrava a qualificação da infração no grau imediatamente inferior ou a graduação da sanção a aplicar, consoante a existência ou não de outras circunstâncias atenuantes;

2.4 A existência de antecedentes disciplinares agrava a qualificação da infracção no grau imediatamente superior ou a graduação da sanção a aplicar, consoante a existência ou não de outras circunstâncias agravantes;

3. É considerada **infração muito grave** o comportamento que ponha em risco a saúde e a integridade moral e física ou os bens de qualquer elemento da comunidade escolar, bem como os bens e equipamentos do Agrupamento, nomeadamente:

3.1 A violação agravada dos deveres de respeito e correção nas relações com todos os elementos da comunidade escolar, quer sob a forma de injúrias, proferindo palavras obscenas, praticando atos obscenos, ou produzindo ou divulgando imagens obscenas, quer sob a forma de difamação ou calúnia;

3.2 A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, bem como o abuso ou a coação física exercida com violência contra qualquer elemento da comunidade escolar;

3.3 A divulgação pública da gravação de som ou imagem não autorizada pelos intervenientes, nomeadamente quando atentatórias da sua dignidade ou reputação ou quando revelem aspetos da sua vida íntima ou privada;

3.4 Os danos provocados nas instalações ou bens, do agrupamento ou de outras entidades no decurso de visitas de estudo, perpetrados com violência e dos quais resultem prejuízos particularmente significativos ou-a sua eventual destruição;

3.5 O roubo ou dano dos bens, materiais ou virtuais, de qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrado com violência ou do qual resulte prejuízo particularmente elevado.

4. É considerada **infração grave** o comportamento individual e sistemático ou o comportamento coletivo que cause conflitos nas relações entre os elementos da comunidade escolar, prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, designadamente o uso de telemóveis, ou delapide o património do agrupamento, nomeadamente:

4.1. A violação dos deveres de respeito e correção nas relações com todos os elementos da comunidade escolar, nomeadamente a desobediência agravada pela utilização de palavras ou atitudes que demonstrem insolência ou afronta à autoridade dos professores e funcionários:

4.2. A agressão verbal a qualquer elemento da comunidade escolar, nomeadamente proferindo insultos ou ameaças, bem como o assédio ou a coação, verbal ou psicológica, exercida contra qualquer elemento da comunidade escolar;

4.3. A gravação de som ou imagem não autorizada pelos intervenientes, nomeadamente nas aulas e outras atividades escolares;

4.4. A não preservação, conservação e asseio intencionais, em particular no que respeita a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços do agrupamento;

4.5. O furto ou dano dos bens, materiais ou virtuais, da escola, dos colegas e de demais elementos da comunidade escolar.

4.6. Saída da sala de aula não autorizada pelo professor.

5. É considerado **pouco grave:**

5.1. A desobediência pontual a instruções dos professores e do pessoal não docente;

5.2. O desrespeito, pontual, pelo direito à educação dos outros;

5.3. O incumprimento pontual não justificado de tarefas desenvolvidas no espaço da aula ou noutras atividades escolares

5.4. O desrespeito, pontual, pelo direito à saudável convivência em espaços comuns.

5.5. A saída pontual não autorizada do espaço escolar durante o horário letivo.

Artigo 170.º

Medidas disciplinares corretivas

1. De acordo com a lei em vigor, são medidas disciplinares corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar 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;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

2. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 é comunicada aos Pais ou Encarregado de Educação, tratando-se de um aluno de menor idade.

3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas **a)** a **e)** do n.º 1 deste artigo é acumulável entre si.

4. Além das medidas corretivas estatuídas nos normativos legais, são também medidas corretivas:

4.1. Retratar-se da falta cometida, com pedido de desculpa obrigatório ao(s) ofendido(s), e reparação dos danos provocados pelo aluno;

4.2. Os alunos que repetidamente desrespeitem qualquer membro da comunidade educativa, bem como a conservação de material, equipamentos e instalações deverão, no sentido de fomentar a sua responsabilização, cooperar com os funcionários do Agrupamento na realização das seguintes atividades:

4.2.1 Prestar assistência a qualquer dos serviços do Agrupamento;

4.2.2 Colaborar na reparação de materiais, equipamentos e instalações;

4.2.3 Realizar tarefas de jardinagem, desde que seja devidamente acompanhado;

4.2.4 Cooperar na limpeza de materiais, equipamentos e instalações.

Artigo 171.º

A advertência

A advertência consiste numa chamada de atenção verbal ao aluno, perante um comportamento perturbador, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

Artigo 172.º

Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e de aprendizagem dos restantes alunos, e só deve ser aplicada quando o aluno, depois de advertido mais do que uma vez, persistir reiteradamente no incumprimento dos seus deveres.

2. Procedimento a adoptar no 1º Ciclo do ensino básico:

2.1. Na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, o Professor Titular de Turma deve providenciar para que o aluno seja acompanhado pelo funcionário ao Gabinete do Coordenador de estabelecimento, onde refletirá sobre as razões que levaram à aplicação daquela medida;

2.2 Caso não seja possível concretizar este procedimento ou quando a gravidade da infracção cometida não o justifique, o aluno será tutelado por um funcionário por um período máximo de uma hora findo o qual regressará à respetiva sala de aula.

3. Procedimento a adoptar no 2º e 3º Ciclos do ensino básico:

3.1. Na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, o professor providenciará para que o aluno seja acompanhado pelo funcionário em serviço no setor ao Gabinete de Mediação Disciplinar, onde responderá a um inquérito sobre comportamentos desviantes, refletindo sobre as razões que levaram à aplicação daquela medida;

3.2. Depois de preencher o inquérito e até ao toque seguinte, após o qual regressará à respetiva sala, o aluno permanecerá

neste local e executará as tarefas de desenvolvimento curricular indicadas pelo professor, no que será apoiado pelo professor em serviço neste gabinete. Este entregará posteriormente cópia do relatório do aluno ao respetivo Diretor de Turma para decisão da eventual aplicação de uma outra medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

4. O incumprimento da tarefa prescrita, sem justificação, constitui falta grave e constitui-se como agravante, caso haja aplicação de medidas sancionatórias.

5. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de uma falta ao aluno, injustificável e que deverá ser comunicada em documento próprio ao Diretor de Turma, no prazo máximo de 24 horas e por este ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de 48 horas.

6. 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 em vigor.

7. Na sequência da ordem de saída da sala de aula e:

7.1. na receção da quinta participação disciplinar (ou da terceira, se do mesmo professor), o Diretor de Turma deve aplicar ao aluno a medida disciplinar de "**Repreensão Registada**", comunicando-a ao respetivo encarregado de educação, sem prejuízo do procedimento previsto no nº 7 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno;

7.2. na receção da sexta participação disciplinar e seguintes (ou quarta e seguintes, se do mesmo professor) o Diretor de Turma deve solicitar ao Diretor do Agrupamento a instauração do **procedimento disciplinar simples**, tendo em vista a aplicação da medida disciplinar dissuasora de suspensão da escola de um a três dias.

Artigo 173.º

A realização de tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade

1. A realização de atividades de integração na escola ou na comunidade e o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é feito sem prejuízo das atividades letivas e não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

2. As tarefas ou atividades de integração na escola ou na comunidade poderão ser as seguintes:

a) a participação em atividades de complemento curricular na escola ou por entidades que estejam em parceria com a escola, prestando, assim, serviço comunitário;

b) a colaboração e realização de pequenas tarefas destinadas à concretização de ações integradas no cronograma de atividades da escola;

c) a colaboração com o pessoal Assistente Operacional na manutenção, limpeza e asseio dos espaços e mobiliário escolares, bem como do espaço exterior ou cantina;

d) ajuda no funcionamento de alguns serviços da escola.

3. Tutorias com tempo determinado e com trabalho indicado pelo Diretor de Turma ou professor responsável pela medida de recuperação.

4. Compete à escola identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem, bem como, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução de medida corretiva a ser realizada na comunidade, cujos locais previstos poderão ser:

a) Centros Comunitários;

b) Centros de 3ª idade;

c) Junta de Freguesia;

d) Outros locais que se adequem à circunstância.

Artigo 174.º

Gabinete de Mediação Disciplinar (GMD)

1. Este Gabinete, a funcionar na escola sede do agrupamento, é uma unidade complementar de apoio educativo cujo horário de funcionamento em cada ano letivo está condicionado à existência de professores disponíveis para a sua implementação.

2. O GMD está na dependência do Diretor do Agrupamento sendo coordenado, anualmente, por um professor designado pelo Diretor.

3. São competências do GMD:

3.1. Apoiar o aluno, desde que este não se oponha, na elaboração do relatório sobre a ocorrência disciplinar do qual deverá dar conhecimento ao Diretor de Turma;

3.2. Acompanhar o aluno na realização da tarefa de que tenha sido incumbido pelo professor, na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula;

3.3. Manter atualizado o acervo documental relativo às ocorrências dos alunos que são enviados a este gabinete;

3.4. Elaborar estatísticas respeitantes à indisciplina no agrupamento.

Artigo 175.º

O condicionamento no acesso a certos espaços escolares

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é afeto aos seguintes locais e equipamentos:

a) à biblioteca escolar;

b) à sala dos alunos;

c) ao bufete dos alunos;

d) ao campo de jogos;

e) à cantina;

f) às salas de aula;

g) ao pavilhão gimnodesportivo;

h) os necessários na participação de atividades extracurriculares.

Artigo 176.º

Atividades de integração na escola

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas, de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. Sempre que possível deverão ser reparados os danos causados.

3. As tarefas devem ser realizadas em horário não coincidente com atividades letivas – intervalos, tempos livres, dias em que ocorram atividades recreativas, etc. – em prazos bem definidos e nunca superiores a quatro semanas e poderão consistir em:

a) Trabalho relacionado com a disciplina em que o aluno revela aproveitamento pouco satisfatório e/ou onde ocorreu a infração;

b) Realização de tarefas conducentes à reparação do dano causado;

c) Realização de tarefas úteis à comunidade.

Artigo 177.º

Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos

A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor, coordenador do GMD ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

Artigo 178.º

Mudança de turma

A mudança de turma, quando possível e a título excecional, é aplicável ao aluno que, esgotadas outras medidas, continue a perturbar o normal funcionamento das aulas e impeça o prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da turma e/ou dele próprio, quando estiver assegurada a sua presença noutra turma.

Artigo 179.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

Artigo 180.º

Graduação das Medidas disciplinares sancionatórias e seus efeitos

1. A graduação da medida disciplinar sancionatória de suspensão terá como referencial, sem prejuízo das demais circunstâncias, a qualificação da infracção e a idade do aluno, nos seguintes termos:

		Idade		
		1.ºCiclo	2.ºCiclo	3.ºCiclo
Infracção	Pouco Grave	----------	1 dia	1 a 2 dias
	Grave	1 a 2 dias	2 a 3 dias	3 a 4 dias
	Muito Grave	3 a 5 dias	4 a 6 dias	5 a 8 dias

2. Em casos de infracção de gravidade excecional ou com consequências particularmente gravosas, bem como em caso de reincidência em infração qualificada de muito grave, a partir da 3.ª reincidência, poderá ser aplicada aos alunos dos 1º, 2º e 3.º ciclos a medida de suspensão entre 9 a 12 dias.

Artigo 181.º

Repreensão registada

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno face a um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa e arquivada no seu processo individual, com a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

Artigo 182.º

Suspensão da escola

1. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, até 12 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

2. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

Artigo 183.º

Transferência de escola

1. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola aplica-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa.

2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, tratando-se de um aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, só pode ser aplicada quando:

a) Idade do aluno não for inferior a 10 anos;

b) Estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento da mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Subsecção III – Competência para Aplicação das Medidas Disciplinares

Artigo 184.º

Competência para advertir

A aplicação da medida educativa disciplinar de advertência é da competência do professor ou funcionário dentro e fora da sala de aula.

Artigo 185.º

Competência do professor

1. O professor é o responsável pela manutenção da ordem e disciplina na sua sala de aula pelo que não deve nunca solicitar o auxílio de funcionários ou professores, ou a presença de um elemento da direção do agrupamento na sala de aula.

2. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao Diretor de Turma

3. A ordem de saída da sala de aula, só pode ser determinada para comportamentos qualificados como **muito grave e grave**, conforme os pontos 3 e 4, respetivamente, do artigo 169.º do RIA.

Artigo 186.º

Competência do Diretor/ Presidente da CAP

Conforme o previsto nos pontos 5, 6 e 12 do artigo 28º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Diretor de escola é competente para aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 12 dias úteis, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação, transmitido por documentos formais em vigor no agrupamento.

Artigo 187.º

Competência do Instrutor

1. O professor nomeado como Instrutor do processo fará as investigações que entender necessárias para apuramento dos factos. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada, ou não, a acusação, de onde constam, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respetivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

2. No prazo de 9 dias úteis, após a nomeação do Instrutor, o processo deve ser remetido para decisão do Diretor da escola.

Artigo 188.º

Competência do Diretor Geral da Educação

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor Geral da Educação, como o estipulado nos pontos 8 e 9 do artigo 28º do Estatuto Disciplinar do Aluno e Ética Escolar.

2. A medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, como previsto nos pontos 10 e 11 do mesmo Estatuto.

Subsecção IV – Procedimento Disciplinar

Artigo 189.º

Aplicação das medidas disciplinares

A aplicação das medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de transferência de escola, de suspensão da escola, de 4 até 12 dias úteis, e de transferência de escola depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

Artigo 190.º

Participação

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave

ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2. O Diretor de Turma ou Professor Titular sempre que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, participa-o ao Diretor para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 191.º

Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de 2 dias úteis, nomeando logo o Instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 192.º

Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 2 do artigo 179.º é do Diretor da Escola.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de 2 dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do Instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os Pais ou Encarregado de Educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4. O Diretor da Escola deve notificar o Instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao Instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, na presença do respetivo Encarregado de Educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência, motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o Instrutor elabora e remete ao Diretor da Escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 168.º;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 193.º

Suspensão preventiva do aluno

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Diretor, se a presença dele na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades da escola.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a 10 dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva são consideradas como faltas disciplinares no respetivo registo de faltas, e descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.

4. O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que se fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor da Escola deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ.

5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no artigo 179.º.

6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor da Escola ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 194.º

Decisão final de procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que o Diretor receba o relatório do Instrutor.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória previstas nas alíneas a), b) e c) do n.º 2, do artigo 179.º pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que, ao aluno, seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida d) e e) do n.º 2, do mesmo artigo (transferência de escola ou expulsão da escola), o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.

5. Tratando-se de menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por um período superior a 5 dias e cuja execução não tenha sido suspensa é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva CPCJ.

Artigo 195.º

Acompanhamento do aluno

1. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com o acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se pelo acompanhamento do aluno na realização das tarefas definidas.

2. O cumprimento das medidas corretivas e sancionatórias realiza-se sempre sob a supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma ou do Professor Titular de Turma, ou do Professor Tutor, com os Pais ou Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Artigo 196.º

Execução das medidas disciplinares corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito.

2. A competência referida no ponto anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.

3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

4. O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova escola para a qual foi transferido, por efeito da medida disciplinar.

Artigo 197.º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentando nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:

a) Ao Conselho Geral do agrupamento de escolas, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação.

2. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator ou uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e Pais ou Encarregados de Educação, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

3. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.

4. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias prevista nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 179.º.

Artigo 198.º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Os Pais e Encarregados de Educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 199.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida disciplinar prevista no presente diploma não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais do direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificado de crime, deve o Diretor comunicar tal facto à CPCJ ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 anos ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às

autoridades policiais.

3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria Direção da Escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da Comunidade Educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

Subsecção V – Processo Individual

Artigo 200.º

Processo Individual do Aluno

1. O Processo Individual do Aluno (PIA) acompanha-o ao longo do seu percurso escolar, sendo devolvido ao Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.

2. Nele são registadas as informações relevantes do percurso educativo, nomeadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas e respetivos efeito**s**.

3. O PIA constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4. Têm acesso ao PIA, além do próprio, os Pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Professor Titular da turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

5. Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização do Diretor da Escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.

6. A consulta do PIA deve ser requerido por escrito, devendo o Encarregado de Educação do aluno aguardar resposta, que definirá o dia e a hora em que poderá consultar o mesmo, sempre com a supervisão do Professor Titular da Turma/Diretor de Turma, ou outro docente designado pelo Diretor.

7. As informações contidas no PIA referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Subsecção VI – Comportamento Meritório dos Alunos

Artigo 201.º

Conceito

1. É o reconhecimento aos alunos que se distinguirem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades ou serviços a outrem, ou pela excelência dos seus resultados escolares, produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância, bem como desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2. Os **prémios de mérito** estão consignados no Artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e o Agrupamento prevê a atribuição dos seguintes:

2.1.Quadro de Honra – atribuído aos alunos do 4.º ano e do 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico que respeitem cumulativamente as condições:

a) sem faltas injustificadas;

b) sem nenhuma ocorrência disciplinar;

c) que tenham colaborado com empenho nas atividades escolares e manifestado valores cívicos, como o respeito e a solidariedade.

2.1.1. No caso dos caso dos alunos do 4.º ano, além das condições definidas em 2.1. devem verificar cumulativamente o seguinte:

a) sem nenhuma menção inferior a Bom nos 2.º e 3.º períodos;

b) no 3.º período, o número de menções de Muito Bom (sendo uma delas, pelo menos Português ou Matemática) é superior número de menções de Bom.

2.1.2. No caso dos alunos do 2.º e 3.º Ciclos, além das condições definidas em 3.1. devem verificar cumulativamente o seguinte:

a) sem nenhuma classificação inferior a 3 em qualquer dos períodos;

b) no 3.º período, a média das classificações de todas as disciplinas em que está inscrito deve ser igual ou maior que 4.

2.2. Quadro de Excelência – atribuído aos dois melhores alunos de cada ano de escolaridade, do quarto ao nono ano, que além de respeitarem as condições do Quadro de Honra, satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:

a) no 3.º período e no 4.º ano, o número de menções de Muito Bom (duas obrigatoriamente em Português e Matemática) é superior número de menções de Bom.

b) no 3.º período ter classificação não inferior a 4 em qualquer disciplina, no caso do 2.º e 3.º Ciclos;

c) ter, no mínimo, uma classificação igual a 3 nas provas finais do 9.ºano, caso se aplique;

2.3. Quadro de Esforço Comportamental - o aluno a distinguir, entre todos os alunos do 2.º e 3.º Ciclo, será escolhido pelo Conselho Pedagógico após análise das propostas dos Conselhos de Turma. O Conselho de Turma propõe o aluno que mais evoluiu, nas atitudes e valores, desde o início do ano letivo até de final do mesmo.

2.4. Quadro Esforço Académico – O aluno, por cada ano de escolaridade do 2.º e 3.º Ciclos, com maior diferença positiva entre a média das classificações do 3º Período e a média das classificações do 1º Período, ambas arredondadas às centésimas, excluindo, em ambos os casos, a classificação em Educação Moral e Religiosa Católica. Havendo mais do que um aluno nas condições referidas, é escolhido o aluno que tiver maior diferença positiva entre a média das classificações do 2º Período e a média das classificações no 1º Período, excluindo em ambos os casos a classificação em Educação Moral e Religiosa Católica. O Conselho Pedagógico, através da sua comissão especializada, procede ao desempate.

3. Compete ao Conselho Pedagógico definir os critérios de desempate para o Quadro de Excelência e Quadro de Esforço Comportamental.

4. Compete ao Professor Titular de Turma/Conselho de Turma deixar registado em ata, no último momento de avaliação, de forma a ser dado conhecimento ao Conselho Pedagógico do nome do aluno proposto para cada uma das categorias de prémios. O Conselho Pedagógico, através da sua comissão especializada, procede ao apuramento dos alunos de acordo com as condições acima definidas.

5.Será afixado em local próprio o nome dos alunos merecedores desta distinção.

6. Uma cópia do Diploma de Mérito será colocada no PIA.

Subsecção VII – Critérios para constituição dos grupos turma

Artigo 202.º

Princípios

Na constituição de turmas devem ser cumpridas as seguintes orientações:

1. Na constituição de turmas, aplicam-se os critérios previstos nos normativos legais;

2. Deve ser respeitada a legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos, quer na abertura de turma, de curso, de opção ou de disciplina de especificação, quer no que diz respeito a desdobramento de turmas;

3. O número de turmas a considerar em cada ciclo e nível de escolaridade é o previsto na rede de oferta formativa para cada ano letivo;

4. A constituição de turmas de EMR obedece ao disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 70/2013 de 23 de maio;

5. Nos anos de escolaridade de início de ciclo, deve ser atendido o critério de heterogeneidade de sexo, idade, aproveitamento e comportamento;

6.Na matrícula do 1.º ano deve, sempre que possível, respeitar-se a continuidade do grupo vindo da educação pré-escolar, atendendo à instituição de origem, de modo a facilitar a integração do aluno no novo meio, salvo indicação em contrário.

7. Para a constituição de turmas no 5º ano, deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pelos Professores Titulares de Turma/outros considerados pertinentes (ex: SPO);

8. Nos anos de escolaridade não iniciais de ciclo, deve ser dada continuidade, na medida do possível, às turmas já existentes, salvo recomendações em contrário, procurando fazer-se uma distribuição equitativa do número de alunos retidos, bem como dos que beneficiam de medidas educativas especiais;

9. No caso dos alunos retidos deve-se ponderar, no 1º ciclo, a sua transferência ou manutenção na turma de origem e nos 2.º e 3.º ciclos, devem ser distribuídos de forma equitativa pelas várias turmas, tendo em atenção o seu nível etário;

10. Por ano de escolaridade do ensino básico, os alunos do ensino articulado devem ser integrados na mesma turma

11. Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade dos discentes. Excecionam-se projetos devidamente fundamentados pelo órgão de direção executiva/direção pedagógica dos estabelecimentos de ensino, após ser ouvido o conselho pedagógico;

12. As recomendações dos conselhos de turma serão sempre analisadas e atendidas se relevantes pedagogicamente;

13. Alunos provenientes de outros países com dificuldades comuns na língua portuguesa devem ser colocados na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto de PLNM (Português Língua não Materna);

14. Os alunos com Currículo Específico Individual, devem formar um grupo turma por ciclo de escolaridade com um mínimo de oito alunos ou menor, se o número total de alunos for inferior a oito;

15. Os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 janeiro, com as reformulações conhecidas, de acordo com os normativos em vigor, que não careçam de turma reduzida, devem ser distribuídos de forma equitativa pelas turmas, e sempre que possível, agrupados por tipologia/problemática até um máximo aconselhável de dois por turma;

16. Quando as turmas integram crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo programa educativo individual (PEI) assim o preveja e o grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de duas crianças nestas condições. Excecionalmente, caso o número de alunos desse ano de escolaridade não permita a constituição de uma outra turma, serão incluídos mais de 2 alunos com estas características (esta inclusão carece de proposta fundamentada do diretor e autorização do conselho pedagógico);

17. Os alunos transferidos serão inseridos nas turmas do mesmo ano de escolaridade com menor número de alunos, salvo recomendação pedagógica em contrário.

18. No decorrer do ano letivo:

18.1. A mudança de turma tem carater excecional e deve estar fundamentada pedagógica ou disciplinarmente;

18.2. A transferência de alunos de outras escolas para turmas do agrupamento deve ser analisada por forma a não perturbar

o núcleo turma e o correspondente processo ensino aprendizagem;

18.3. O (s) diretor (es) de turma devem ser ouvidos nas situações mencionadas em 18.1) e 18.2).

19. O Encarregado de Educação poderá requerer por escrito, pelo prazo de cinco dias úteis e após a afixação das listas das turmas, a transferência de turma do seu educando, fundamentando devidamente a razão desse pedido. Cabe ao Diretor deferir, ou não, o requerimento por razões de ordem pedagógica/administrativa.

.

Secção III – Pessoal Docente

Artigo 203.º
Direitos do Pessoal Docente

1. Além dos direitos consagrados na lei, são ainda direitos do pessoal docente:

a) Ser tratado por todos os membros da comunidade escolar com respeito e civismo;

b) Ser informado da legislação atualizada inerente ao desempenho da sua atividade e de todas as comunicações/normativos internos do agrupamento;

c) Conhecer, atempadamente, alterações ao seu horário e serviço distribuído;

d) Proceder, caso o queira, à permuta, mediante autorização do Diretor;

e) Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica;

f) Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica;

g) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de gestão da escola, pelos serviços especializados de apoio educativo e ser atendido e esclarecido, por quem de direito, nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;

h) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;

i) Exigir sigilo da sua correspondência e a sua entrega.

Artigo 204.º
Direitos Específicos

1. Decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente:

a) Direito à participação no processo educativo;

b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

c) Direito ao apoio técnico, material e documental;

d) Direito à segurança na atividade profissional;

e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;

g) Direito à avaliação de desempenho.

2. Além dos direitos dos docentes expressos na lei que abrange os funcionários e agentes do Estado e dos direitos garantidos no Estatuto da Carreira Docente, são ainda direitos dos docentes:

a) Ao bom nome e à confidencialidade sobre os seus dados pessoais;

b) Ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional, aos vários níveis da sua intervenção no agrupamento;

c) Indicar as preferências de serviço e horário, que serão atendidas de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho

Pedagógico e sem prejuízo da competência do Diretor nesta matéria;

d) Ser ouvido previamente em todos os assuntos que lhe digam pessoalmente respeito, antes do seu eventual encaminhamento para instâncias hierárquicas superiores;

e) A serem informados sobre as decisões do Conselho Geral, do Diretor e do Conselho Pedagógico;

f) À informação para o exercício da sua atividade profissional;

g) À informação relativa a formação docente;

h) Apoio técnico, material e documental, estando este apoio condicionado aos recursos disponíveis no agrupamento;

i) À informação sindical.

Artigo 205.º

Deveres gerais

1. Os que lhe são concedidos pelo Estatuto da Carreira Docente, Decreto-Lei 41/2012, de 21 de fevereiro, Capítulo II, Secção II, artigos n.º10, 10-A; 10-B e 10-C.

2. Além dos consagrados na lei, são ainda deveres do pessoal docente:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu aperfeiçoamento;

c) Orientar as suas funções pelo cumprimento dos normativos legais e internos do agrupamento;

d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo;

e) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

f) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação;

g) Manter desligados na sala de aula telemóveis e outros aparelhos similares;

h) Solicitar ao Diretor autorização para qualquer alteração pontual do seu horário, bem como comunicar ao funcionário do setor qualquer alteração de sala que lhe tenha sido autorizada pelo Diretor;

i) Dirigir-se para a sala de aula, imediatamente após o toque de entrada, uma vez que o toque de tolerância de cinco minutos se destina a casos excepcionais e pontuais de atraso.

j) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem, o quadro branco limpo e a porta fechada, e não permitir a saída dos alunos no decurso da aula, salvo por motivo de força maior, nem antecipar o final da aula.

Artigo 206.º

Deveres específicos dos docentes relativamente aos alunos

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos alunos:

a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade e incutindo-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática;

c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica, suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

k) Promover nos alunos uma atitude pró-ativa de respeito e proteção do ambiente numa perspetiva global, visando a sustentabilidade;

l) Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local do Agrupamento de Escolas;

m) Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento saudável entre pessoas, intervindo sempre que tal não se verifique;

n) Aplicar as medidas disciplinares que a lei lhe faculta sempre que o aluno, reiteradamente, não cumpra com os seus deveres;

o) Consultar os alunos sobre a marcação dos testes de avaliação e registar as datas em folha própria no Livro de Ponto;

p) Devolver, corrigidas e classificadas, todas as atividades de avaliação dos alunos que impliquem suporte escrito;

q) Utilizar a primeira aula de cada ano letivo para a apresentação do docente aos alunos e vice-versa, explicar os objetivos e conteúdos da disciplina bem como critérios e processos de avaliação e todos os elementos que julgar convenientes para o estabelecimento de uma adequada relação entre professor e alunos;

r) Clarificar com os alunos os critérios de avaliação da sua disciplina, bem como as regras a observar na sua aula;

s) Comunicar aos alunos, no início do ano letivo, a lista do material escolar que, de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo Departamento Curricular, for considerada indispensável à realização das atividades letivas;

t) Intervir na manutenção da ordem e disciplina na escola e formação cívica dos alunos e garantir um ambiente escolar favorável à aprendizagem dentro da sala de aula, tomando medidas no sentido de prevenir e corrigir perturbações que possam surgir, e aplicar as regras de acordo com a matriz aprovada em Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma, com o fim de melhorar os níveis de desempenho e sucesso escolar dos alunos;

u) Aplicar as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias da sua competência previstas na lei. No caso do 2º e 3º Ciclos do ensino básico, o professor deve participar a ocorrência ao Diretor de Turma, e providenciar, em caso de aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, que o assistente operacional do setor acompanhe o aluno ao Gabinete de Mediação Disciplinar. No caso do 1º ciclo do ensino básico o Professor Titular de Turma deve assegurar o acompanhamento do aluno por outro professor ou assistente operacional;

v) Registar nos respetivos livros de ponto a sua presença, o sumário das atividades desenvolvidas nas aulas e as ausências de alunos.

Artigo 207.º

Deveres para com a escola e os outros docentes

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações

dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

c) Cumprir as resoluções do Departamento Curricular e entregar ao respectivo Representante de grupo um exemplar do enunciado de todas as fichas/testes de avaliação sumativa efetuados e respetivas cotações;

d) Articular a elaboração e o desenvolvimento do Plano de Actividades da Turma com o Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma;

e) Fornecer ao Diretor de Turma ou Coordenador Pedagógico todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;

f) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

g) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;

h) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;

i) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

j) Respeitar as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;

k) Manter sigilo profissional, designadamente nos assuntos relativos à avaliação dos alunos e aos Conselhos Disciplinares;

l) Solicitar, com quarenta e oito horas de antecedência, todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas, mediante requisição feita aos Assistentes Operacionais convenientes**;**

Artigo 208.º

Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos:

a) Respeitar a autoridade legal dos Pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

b) Promover a participação ativa dos Pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

c) Incentivar a participação dos Pais ou Encarregados de Educação nas atividades da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;

d) Facultar regularmente aos Pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os Pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;

f) Atender, mediante acordo prévio e fora do horário letivo, os Pais e Encarregados de Educação, por solicitação destes e através do Diretor de Turma. Na semana que antecede as reuniões de avaliação dos alunos não há atendimento aos Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 209.º

Permuta

1. A permuta pressupõe a substituição de outro docente do mesmo Agrupamento de Escolas na situação de ausência pontual, carecendo de autorização do Diretor.

2. A permuta tem lugar nos seguintes termos:

a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma.

3. Este procedimento deve ser dado a conhecer, por escrito, ao Diretor e comunicado aos alunos, com pelo menos 24 horas de antecedência.

Subsecção I – Avaliação dos Docentes

Artigo 210.º

Avaliação do Desempenho

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

2. Compete a cada docente a verificação da sua situação profissional no que toca à periodicidade e ao requisito temporal, inerentes à sua avaliação.

3. As datas e os prazos para o desenvolvimento das fases sequenciais do processo de avaliação do desempenho dos professores são os seguintes:

Fases da Avaliação do Desempenho		**Professores Contratados**	**Professores dos Quadros**
1	Entrega do Relatório de Autoavaliação	Até 30/06	Até 30/06(*) ou 20/07(professores que não concluem o ciclo avaliativo)
2	Aferição de Critérios Reuniões Coordenador Departamento e avaliadores	De 02//07 a 06/07	De 02//07 a 06/07
3	Preenchimento da Ficha de Avaliação Global pelos avaliadores	Até 09/07	Até 09/07
4	Aferição de Classificações Reuniões Coordenador Departamento e avaliadores	De 10/07 a 14/07	De 10/07 a 14/07
5	Entrega à SADD da proposta de avaliação pelos avaliadores	15/07	15/07
6	Reunião da SADD para atribuição da classificação final	A partir de 16/07	A partir de 16/07
7	Comunicação da avaliação final	Até 31/08	Até 31/08

(*) Do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo

4. O desempenho das funções inerentes ao exercício de todos os cargos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento releva para a avaliação dos professores.

Secção IV – Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 211.º

Papel do pessoal não docente das escolas

O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação

com os docentes, os Pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas.

Artigo 212.º

Direitos Gerais

1. Além dos referidos nos Direitos Gerais da Comunidade Escolar, o pessoal não docente tem os seguintes direitos:

a) Participar na vida escolar;

b) Ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;

c) Participar na resolução de interesses da comunidade escolar com a colaboração dos Órgãos de Gestão, Diretores de Turma e Professores;

d) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola, através da afixação no *placard* existente no átrio;

e) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional;

f) Dispor de uma sala própria;

g) Dispor de um cacifo para guarda dos seus bens;

h) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;

i) Dispor de 10 minutos diários para refeição a meio da manhã/tarde.

Artigo 213.º

Outros Deveres

1. Além dos referidos nos Deveres Gerais da Comunidade Escolar, o pessoal não docente tem os seguintes deveres:

a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;

b) Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;

c) Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;

d)Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do interesse destes;

e) Resolver ou colaborar na resolução de situações problemáticas, levando ao conhecimento superior por escrito, os casos de maior gravidade;

f) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;

g) Utilizar o cartão de funcionário em local visível.

Artigo 214.º

Férias, faltas e licenças

Ao pessoal não docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças.

Subsecção I – Competências do Pessoal Não Docente

As competências estabelecidas na lei para cada um destes intervenientes no Processo Educativo são as seguintes:

Artigo 215.º

Chefe de Serviços de Administração Escolar

Competência genérica

Dirigir os serviços administrativos, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral.

Artigo 216.º

Competências predominantes

1. Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;

2. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;

3. Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;

4. Participar no Conselho Administrativo e secretariar as respetivas reuniões;

5. Preparar todos os documentos necessários para a realização das reuniões do Conselho Administrativo exceto o regimento interno e o sistema de controlo interno;

6. Preparar toda a documentação para despacho do Diretor;

7. Colaborar com o Diretor na elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento, de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;

8. Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, na elaboração das contas de gerência;

9. Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

10. Mensalmente, assinar e enviar por email ao IGEFE, até à data por este fixada, a requisição de fundos das despesas de funcionamento e exportar para a DGEEC os respetivos dados;

11. Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação informática, com base nas informações fornecidas pelas assistentes técnicas da área de pessoal e de acordo com as informações transmitidas pelo IGEFE;

12. Exportar os ficheiros de descontos para a Segurança Social, ADSE e CGA;

13. Elaborar as guias de pagamento de IRS;

14. Exportar trimestralmente os dados solicitados pelo SIOE na aplicação da DGAEP,

15. Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência do agrupamento, até ao final do mês de abril de cada ano civil;

16. Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e não docente;

17. Enviar, anualmente, o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no portal das finanças;

18. Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo e em articulação com a empresa que presta consultadoria financeira, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento, realizando os seguintes procedimentos:

18.1. elaborar previsões de consumo para cada ano;

18.2. criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, na plataforma eletrónica VORTAL por ajuste direto – regime geral quando a adjudicação for superior a 5.000,00€ e inferior a 75.000,00€ (produtos fora dos acordos quadro celebrados pelo ESPAP) e na plataforma eletrónica ESPAP (produtos ao abrigo dos acordos quadro celebrados pelo ESPAP), e ainda aquisições por ajuste direto – regime simplificado, quando a adjudicação for inferior a 5.000,00€.;

18.3. elaborar agregações de necessidade solicitadas pelo ESPAP, para aquisições centralizadas, ao abrigo dos acordos quadro;

18.4. realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o

cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor;

18.5. publicitar no Portal "base.gov" os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos celebrados pelo agrupamento.

19. Enviar à empresa que presta consultadoria financeira no âmbito do POPH a informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos adstritos ao Agrupamento;

20. Ter sob sua guarda o selo branco do Agrupamento;

21. Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

Artigo 217.º

Assistente Técnico/Tesoureiro

1. Competências

a) Arrecadar as receitas do agrupamento, proceder ao seu depósito nas contas respetivas e registar contabilisticamente;

b) Preparar pagamentos a terceiros, prioritariamente por operação de transferência bancária, ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos;

c) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal e de fundos de funcionamento;

d) Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado;

e) Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases de receita: direito e recebimento.

f) Registar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída;

g) Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesoureira;

h) Entregar nas finanças e proceder ao respetivo pagamento das guias de receita de Estado;

i) Receber, conferir, registar os valores cobrados no Agrupamento provenientes das papelarias/reprografias e dos quiosques bem como ao depósito diário dessas importâncias incluindo as transferências da conta dos cartões para as contas da ASE e do ODCR;

j) Efetuar o controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;

k) Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.

l) Registar no Diário de Fluxos Financeiros (folha de cofre) os respetivos movimentos de despesa e receita;

m) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;

n) Inserir a situação de inexistência de dívidas nos ficheiros de Fornecedores;

o) Preparar, atempadamente, toda a documentação para despacho e movimentação bancária por parte do Diretor;

p) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros (são bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano);

q) Proceder ao registo informático através do CIBE (Cadastro e inventário dos bens do Estado), de todos os bens móveis;

r) Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

Artigo 218.º

Assistente Técnico Contabilidade

1. Competências

a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, incluindo na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;

b) Preparar, de modo atempado, toda a documentação necessária relativa ao pessoal docente e não docente para o Diretor realizar o preenchimento nas plataformas da tutela tais como e entre outras: concursos de professores, recenseamento

docente, avaliação do pessoal docente e não docente;

c) Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;

d) Elaborar, conferir e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e não docente até 31 de Dezembro;

e) Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação informática e nos mapas manuais a partir da data indicada pela Coordenadora Técnica;

f) Preparar, semanalmente, o processo de justificativos de faltas para apresentar à Coordenadora Técnica para despacho do Diretor;

g) Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente;

h) Preparar todos os documentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;

i) Colaborar na elaboração dos contratos de pessoal docente e não docente, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, solicitar ao pessoal docente/não docente e ao Diretor para assinar e proceder à homologação;

j) Conferir todos os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;

k) Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;

l) Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;

m) Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentação, Segurança Social e ADSE;

n) Proceder às atualizações de dados para a ADSE de pessoal docente e não docente;

o) Elaborar protocolo ADSE, através de aplicação da respetiva entidade, enviando via postal os documentos entregues pelo pessoal docente e não docente;

p) Elaborar declarações solicitadas por pessoal docente e não docente;

q) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente do agrupamento, assim como todos os outros utentes;

r) Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

Artigo 219.º

Assistente Técnico dos Recursos Humanos

1. Competências

a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, incluindo na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;

b) Preparar, de modo atempado, toda a documentação necessária relativa ao pessoal docente e não docente para o Diretor realizar o preenchimento nas plataformas da tutela tais como e entre outras: concursos de professores, recenseamento docente, avaliação do pessoal docente e não docente;

c) Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;

d) Elaborar, conferir e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e não docente até 31 de Dezembro;

e) Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação informática e nos mapas manuais a partir da data indicada pela Coordenadora Técnica;

f) Preparar, semanalmente, o processo de justificativos de faltas para apresentar à Coordenadora Técnica para despacho do Diretor;

g) Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente;

h) Preparar todos os documentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;

i) Colaborar na elaboração dos contratos de pessoal docente não docente, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-

los, solicitar ao pessoal docente/não docente e ao Diretor para assinar e proceder à homologação;

j) Conferir todos os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;

k) Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;

l) Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;

m) Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentação, Segurança Social e ADSE;

n) Proceder às atualizações de dados para a ADSE de pessoal docente e não docente;

o) Elaborar protocolo ADSE, através de aplicação da respetiva entidade, enviando via postal os documentos entregues pelo pessoal docente e não docente;

p) Elaborar declarações solicitadas por pessoal docente e não docente;

q) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente do agrupamento, assim como todos os outros utentes;

r) Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

Artigo 220.º

Assistente Técnico da área Alunos

1. Competências

a) Ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos no programa ALUNOS, SIGE e na plataforma SIGO para exportação para a DGEEC/MISI;

b) Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados, de acordo com os despachos da direção;

c) Criar e atualizar ficheiros individuais relativos a cada aluno após a matrícula/renovação de matrícula na educação pré-escolar, no 1.º, 2.º e 3º Ciclos do ensino básico;

d) Enviar e rececionar as transferências de matrículas;

e) Realizar, mantendo atualizado o PORTAL das ESCOLAS, todo o expediente referente à matrícula, sua renovação e transferências;

f) Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;

g) Colaborar com a Adjunta do pré-escolar e 1.º Ciclo e Adjunta do 2.º/3.ºCiclos do ensino básico nos procedimentos para o lançamento no programa Alunos, das avaliações dos alunos nos três períodos letivos;

h) Receber, conferir e lançar nas aplicações informáticas as inscrições dos alunos nos exames nacionais e nos exames de equivalência à frequência, no caso dos alunos autopropostos bem como os pedidos de consulta, reapreciação e reclamação de provas;

i) Apoiar a Adjunta do pré-escolar e 1.º Ciclo e a Adjunta do 2.º/3.ºCiclos do ensino básico, no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de realização de provas finais e exames nacionais;

j) Lançar os dados dos alunos nas aplicações informáticas das provas de aferição- PAEB (1.º, 2.º, e 3.º Ciclos) e ENEB (3º Ciclo do ensino básico);

k) Executar, administrativamente, todo o processo de reapreciação e reclamação das provas finais do ensino básico;

l) Organizar e assegurar a informação relativa aos processos dos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma, desde que não seja de carater sigiloso;

m) Prestar atendimento ao público;

n) Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

Artigo 221.º

Assistente Técnico de Ação Social Escolar

1. Competências do responsável dos Auxílios Económicos

a) Coordenando com o Subdiretor, manter sempre atualizada a plataforma REVVASE;

b) Proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários setores afetos à ASE (auxílios económicos, transportes, papelarias, refeitórios, bufetes, seguro escolar) e ao registo diário de faturas;

c) Lançar as receitas e despesas;

d) Elaborar os mapas de análise financeira, mapas trimestrais: transportes, auxílios económicos e seguro escolar e proceder ao seu envio para a DGEEC / DGEstE – DSRN;

e) Controlar o funcionamento das papelarias/reprografias, refeitórios e bufetes;

f) Efetuar a gestão do Leite Escolar;

g) Organizar, verificar e levar a despacho do Diretor os processos individuais dos alunos que se candidatem ao ASE;

h) Manter atualizada a Bolsa de Manuais Escolares;

i) Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;

j) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;

k) Efetuar a gestão de stocks com controlo mensal dos produtos entrados e saídos de armazém;

l) Colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos;

m) Verificar diariamente a qualidade das refeições da cantina efetuando a prova prévia;

n) Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

Artigo 222.º

Coordenador dos Assistentes Operacionais

Competências genéricas

Coordenar e supervisionar, na dependência do Diretor, de forma eficaz e eficiente, os assistentes operacionais distribuídos pelos diversos setores da escola sede do Agrupamento, tendo em vista a adoção de soluções equilibradas face a quaisquer constrangimentos.

Artigo 223.º

Competências predominantes

1. Coordenar de modo a garantir a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações da escola sede do agrupamento, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento das atividades da escola sede do agrupamento, de forma autónoma.

2. Efetuar e diligenciar o acompanhamento dos alunos, nomeadamente realizando a sua vigilância nos intervalos e assegurando a manutenção da disciplina.

3. Colaborar com o Diretor, na elaboração da distribuição de serviço dos assistentes operacionais.

4. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter ao Diretor.

5. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.

6. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.

7. Requisitar ao Diretor e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.

8. Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento.

9. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros.

10. Levantar autos de notícia aos Assistentes Operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

Artigo 224.º

Assistente Operacional

Competências genéricas

1. Cumprir, de forma autónoma, as orientações da Encarregada de Assistentes Operacionais no que respeita a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como no respeitante a material e equipamento necessário ao desenvolvimento das atividades do sector onde se encontra integrado.

2. Efetuar o acompanhamento dos alunos, nomeadamente realizando a sua vigilância nos intervalos e garantindo a manutenção da disciplina.

3. Realizar o atendimento aos utentes com uma atitude de disponibilidade para com os mesmos e procurar responder às suas solicitações.

4. Colaborar nas áreas de apoio à atividade pedagógica de ação social escolar e de apoio geral.

Artigo 225.º

Competências predominantes

Na área de apoio à atividade pedagógica:

1. Participar com o pessoal docente no acompanhamento das crianças ou alunos durante o período de funcionamento do agrupamento, de forma a assegurar um bom ambiente educativo;

2. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;

3. Registar as faltas de professores em livro próprio para o efeito e transmiti-las à Direção;

4. Cooperar, de modo frequente e ativo, na resolução das situações que visem a manutenção da disciplina e a segurança das crianças ou alunos do agrupamento.

Na área de apoio social escolar:

1. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;

2. Colaborar de forma estreita no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelas Escolas do Agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado;

3. Confecionar e servir alimentos no bufete;

4. Vender, na papelaria, material escolar, impressos, e outros materiais de papelaria;

5. Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, material escolar e livros;

6. Realizar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações do bufete, papelaria e reprografia, bem como do material e equipamento necessários ao desenvolvimento das atividades, de forma autónoma;

7. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

8. Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia e material de limpeza do Agrupamento.

Na área de apoio geral:

1. Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal;

2. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do agrupamento e controlar as entradas e saídas do mesmo;

3. Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;

4. Efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

5. Proceder à limpeza e arrumação das instalações, salvo se estas tarefas forem executadas por serviços externos à Escola;

6. Zelar pela conservação das instalações;

7. Vigiar as instalações, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;

8. Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro da electricidade, entregar e receber as chaves do chaveiro a seu cargo;

9. Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações, receber e transmitir mensagens e zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

10. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

11. Assegurar o serviço externo;

12. Assegurar o funcionamento de todos os setores;

13. Exercer tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.

Artigo 226.º

Tarefeiras

Competências genéricas

1. As Tarefeiras colocadas na Escola Sede devem reger-se pelos direitos e deveres gerais consagrados ao pessoal não docente em funções nessa Escola.

2. As suas competências específicas serão definidas pelo Diretor.

3. As tarefeiras colocadas em escolas da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo devem respeitar as indicações emanadas da Autarquia, entidade que, em colaboração com os docentes colocados nesses estabelecimentos de ensino, define as suas competências.

Subsecção II – Gabinete Médico/ Posto de Primeiros Socorros

Artigo 227.º

Normas de Funcionamento

1. O Posto de Primeiros Socorros está situado no átrio principal da Escola Sede.

2. A porta deverá estar sempre fechada, sendo proibida a entrada sem autorização do responsável.

3. A sala está equipada com:

a) um armário fechado para guardar o material de primeiros socorros;

b) um *placard* para afixação das fichas de alunos que têm indicações específicas;

c) um ficheiro de registo do material utilizado, e do elemento da comunidade educativa que deste necessitou;

d) uma marquesa que deverá possuir rolo de papel para facilitar a higienização após cada tratamento;

e) copos descartáveis;

f) caixotes de lixo obrigatoriamente fechados e com pedal.

4. O Posto de Primeiros Socorros tem de se encontrar sempre nas melhores condições de higiene e ter um ambiente agradável.

Artigo 228.º

Competências do responsável pelo Gabinete

1. Devem existir na Escola elementos responsáveis habilitados com o Curso de Socorrismo que terão as seguintes competências:

a) Resolver os casos de saúde que estiverem ao seu alcance;

b) Sempre que o responsável considerar que o caso a solucionar é da competência dos Serviços de Urgência, deverá requisitar de imediato uma ambulância;

c) Manter um *stock* mínimo de produtos essenciais aos primeiros socorros, conforme lista entregue ao Encarregada Operacional;

d) Elaborar a ficha de requisição a entregar ao Encarregada para reposição de *stock*;

e) Comunicar ao técnico responsável pelo Seguro Escolar todos os acidentes ocorridos, que tenham necessitado de serviços de urgência, a fim de regularizar o processo de acidente.

Artigo 229.º

Responsabilidade do Diretor de Turma

O Diretor de Turma, logo que tenha conhecimento, deve comunicar, por escrito, ao responsável do Gabinete de Primeiros Socorros, os casos dos alunos de alto risco ou com contra-indicações medicamentosas, a fim de ser elaborada a respetiva ficha médica do aluno.

Subsecção III – Direitos e Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação

Artigo 230.º

Os Pais e Encarregados de Educação são membros de pleno direito da comunidade educativa e, como tal, têm o direito e o dever de participar no processo educativo, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas ou individualmente, colaborando com os professores ou pessoal não docente na busca das melhores soluções para o sucesso educativo dos seus educandos.

Artigo 231.º

Direitos

1. Dispor de um local próprio para afixar informação.

2. Participar nos Conselhos de Turma/Conselho de Docentes de caráter disciplinar.

3. Informar e ser informado sobre todos os assuntos de interesse sobre o percurso escolar do seu educando.

4. Comparecer no estabelecimento de ensino que frequenta o seu educando ou na Escola Sede do Agrupamento de Escolas, sempre que lhe for solicitado ou quando achar conveniente.

5. Colaborar com o Agrupamento de Escolas e, particularmente, com o estabelecimento frequentado pelo seu educando, no processo de ensino aprendizagem.

6. Ser informado sobre a avaliação periódica do seu educando.

7. Ser informado atempadamente, de acordo com a lei, sobre as faltas do seu educando.

8. Ser informado, de imediato, em caso de acidente ou de doença súbita, ocorrido no estabelecimento de ensino, com o seu educando.

9. Colaborar com a comunidade educativa em atividades que visem promover e desenvolver a educação de todos no sentido da plena cidadania.

10. Os Diretores de Turma e os Professores de cada turma do 1.º Ciclo reunirão, com o conjunto dos Encarregados de Educação da Turma, uma vez em cada período letivo, para informação sobre avaliação. Esta reunião é comunicada através de impresso próprio ou através da caderneta escolar ao Encarregado de Educação. Reúnem-se individualmente com a presença do Docente de Educação Especial e, quando solicitado, pelo Encarregado de Educação, no caso de alunos com necessidades educativas especiais.

11. Os Educadores de cada sala da Educação Pré-escolar reúnem com os Encarregados de Educação para os informar do horário de funcionamento, dos critérios de observação dos alunos, da organização da componente social e de outros aspetos de interesse para os seus educandos.

12. Os Encarregados de Educação têm o direito de consultar o **PIA** do seu educando, sempre que o solicitem por escrito ao Diretor (em formulário próprio). Aquele ser-lhe-á disponibilizado para consulta, dentro das instalações escolares e dele poderá tirar fotocópias, sem retirar qualquer original.

13. Conhecer o Regulamento Interno.

14. Utilizar as instalações das Escolas para reuniões previamente autorizadas pelo Diretor.

15. Utilizar, após acordo do Diretor, as instalações escolares para a concretização do seu Plano de Atividades.

16. Divulgar os seus estatutos, as suas reuniões e os seus comunicados no Agrupamento.

17. Reunir com os Órgãos de Gestão da Escola

18. Participar nas atividades da Escola/Agrupamento.

19. Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito a eleger e a serem eleitos como Representantes dos Encarregados de Educação da Turma/Sala e Conselho Geral.

20. Utilizar a caderneta do aluno como veículo de comunicação entre a família e a escola (Professor Titular/Diretor de Turma e outros professores).

21. Contactar o Diretor, após marcação prévia, quando considerar extremamente necessário.

22. Ser ouvido no caso de aplicação de medidas no âmbito dos Apoios Educativos.

23. Participar na elaboração ou revisão do Plano Educativo Individual.

24. Ser informado da decisão de aplicação de pena disciplinar.

Artigo 232.º

Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

1. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder /dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, 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 dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir 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, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este 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 psicológica 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 presente Estatuto, 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. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.

7. O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratique relativamente ao percurso escolar do filho, é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 233.º

Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no Artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade dos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nºs 2 a 5 do artigo 16.º;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º;

c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º,e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando para o efeito, a Escola ou Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º.

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação do disposto na parte final da alínea *b*) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do presente Estatuto.

Artigo 234.º

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma Escola ou Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de Pais ou Encarregados de Educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao Diretor Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor da Escola ou Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da Escola ou Agrupamento.

9. O incumprimento, por causa imputável ao Encarregado de Educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor da Escola ou Agrupamento:

a) No caso de Pais ou Encarregados de Educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea *a*) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação.

Capítulo IX – Disposições Finais

Artigo 235.º
Regimentos

1. A elaboração ou revisão dos Regimentos Internos dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa deverá também ter em conta o consignado no Capítulo I, II e IV da Parte II, do Código de Procedimento Administrativo (Decreto-Lei nº 4/2015 de 7 de janeiro).

2. Do Regimento Interno das Estruturas de Orientação Educativa constarão obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:

- organização interna e funcionamento;
- presidência das reuniões e sua substituição;
- forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
- secretariado e atas das reuniões, a sua duração e a divulgação e implementação das decisões tomadas;
- local próprio para arquivo das informações, legislação e atas, de consulta acessível a todos os membros.

3. O Regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão, estrutura ou espaço a que respeita, sendo submetido a aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a lei em vigor.

4. Devem ser entregues ao Diretor cópias dos Regimentos Internos dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como dos Regulamentos das Instalações Específicas.

Artigo 236.º

Divulgação do Regulamento Interno

1. O Diretor deve disponibilizar este Regulamento Interno a toda a Comunidade Escolar.

2. De forma a garantir a sua consulta por toda a Comunidade Escolar, o presente Regulamento Interno será colocado:

a) Na Biblioteca Escolar (sede do Agrupamento);

b) Na Sala de Diretores de Turma;

c) Na Secretaria;

d) Em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;

e) No Site do Agrupamento de Escolas;

f) Noutros locais considerados convenientes para consulta.

3. O documento original do Regulamento Interno de Escola, devidamente homologado, ficará à guarda do Diretor.

Artigo 237.º

Alterações ao Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno será analisado e revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação, podendo ser pontualmente revisto caso o assunto ou os normativos legais o exijam.

2. O Conselho Geral deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

3. A deliberação do Conselho Geral relativa à aprovação da revisão do Regulamento Interno deverá ser expressa pela maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

4. Das alterações efetuadas será dado conhecimento à Comunidade Educativa nos termos enunciados neste Regulamento.

Artigo 238.º

Outras Disposições Finais

1. A aprovação do presente Regulamento Interno pelo Conselho Geral vincula todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.

2. É da competência do Diretor a interpretação por analogia extensiva do presente Regulamento Interno, de forma a colmatar as suas eventuais lacunas.

3. O regime de funcionamento do Agrupamento, bem como as suas regras de acesso e critérios de utilização dos espaços são da competência do Diretor e constam de regulamentos próprios, assim como as dos equipamentos escolares específicos das escolas do agrupamento.

4. O Regulamento Interno do Agrupamento (RIA) agora revisto entra em vigor no 1º período letivo de 2018/2019.

5. Aos casos omissos neste Regulamento aplica-se a legislação em vigor.