



agrupamento
de escolas de pardilhó

regulamento interno

ÍNDICE

Capítulo I – Disposições Gerais	7
Artigo 1º – Objeto.....	7
Capítulo II – Regime de Funcionamento do Agrupamento.....	7
Artigo 2º – Funcionamento.....	7
Artigo 3º – Acesso	7
Artigo 4º – Horário	8
Artigo 5º – Espaços do Agrupamento	8
Artigo 6º – Bloco do Pré-escolar: Bloco E.....	9
Artigo 7º – Blocos do Primeiro Ciclo: Bloco F, H.....	9
Artigo 8º – Centro de Recursos	9
Artigo 9º – Segundo e Terceiro Ciclos: Bloco A	9
Artigo 10º – Segundo e Terceiro Ciclos – Bloco B.....	10
Artigo 11º – Pavilhão Gimnodesportivo: Bloco D.....	10
Artigo 12º – Polivalente: Bloco C	11
Artigo 13º – Cantina/Refeitório: Bloco J	11
Artigo 14º – Espaços Exteriores	11
Artigo 15º – Normas Gerais	11
Capítulo III – Regime de Administração e Gestão	14
Artigo 16º – Administração e Gestão	14
Artigo 17º – Conselho Geral	14
Artigo 18º – Diretor.....	16
Artigo 19º – O Conselho Pedagógico	18
Artigo 20º – O Conselho Administrativo	20
Capítulo IV – Organização Pedagógica	21
SECCÃO I – Estruturas de Coordenação e Supervisão	21
Artigo 21º – Estruturas de Coordenação e Supervisão.....	21
Artigo 22º – Assessoria Técnico-Pedagógica.....	21
Artigo 23º - Conselho de Diretores de Turma.....	21
Artigo 24º - Departamentos Curriculares	22
Artigo 25º Departamento de Educação Especial	24
Artigo 26º Estrutura de Orientação Vocacional	25
Artigo 27º - Projetos em desenvolvimento.....	26
Artigo 28º- Biblioteca.....	27
Artigo 29º Organização, Acompanhamento e Avaliação das Atividades de Turma.....	31
SECCÃO II – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	32
Artigo 30º	32
Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente	32
Secção III – Oferta Educativa.....	32
Artigo 31º – Oferta Curricular.....	32
Artigo 33º – Medidas/Atividades de Apoio	33
Artigo 34º	36
Programa Transdisciplinar de Orientação Educativa	36

Artigo 35º	36
Gabinete de Apoio ao Aluno e Família	36
Artigo 37º	37
Gabinete de Mediação	37
Artigo 38º	37
Equipa multidisciplinar	37
Artigo 39º	37
Equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	37
Secção IV – Parcerias	38
Artigo 40º	38
Entidades Envolvidas	38
CAPÍTULO V – Outros serviços escolares	39
Artigo 41º	39
Outros Serviços Escolares	39
SECÇÃO I – Serviço de Ação Social Escolar	39
Artigo 41º	39
Modalidades	39
Artigo 42º	40
Seguro Escolar	40
Artigo 43º	40
Atribuição de Auxílios Económicos	40
Artigo 44º	41
Empréstimo Domiciliário de Manuais Escolares	41
Artigo 45º	41
Atividades de Animação e Apoio à Família	41
Capítulo VI – Membros da Comunidade Educativa	42
Secção I – Alunos	42
Artigo 46º	42
Princípios Orientadores	42
Artigo 47º – Constituição de turmas	42
Subsecção I – Direitos e Deveres dos Alunos	42
Artigo 48º – Direitos	42
Artigo 49º – Deveres	45
Subsecção II – Assiduidade dos Alunos	48
Artigo 50º – Regime de Assiduidade	48
Artigo 51º – Excesso Grave de Faltas	49
Artigo 52º Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	50
Subsecção III – Disciplina	52
Artigo 53º – Disposições Gerais	52
Artigo 54º – Intervenção Educativa Disciplinar	53
Artigo 55º – Classificação da Gravidade do Comportamento	53
Artigo 56º – Medidas Corretivas	55
Artigo 57º – Medidas Disciplinares Sancionatórias	57
Artigo 58º – Aplicação de Medidas Disciplinares	57
Artigo 59º – Procedimento Disciplinar	59

Artigo 60º – Suspensão Preventiva	60
Secção II – Pais e Encarregados de Educação.....	60
Artigo 61º – Princípios Orientadores.....	60
Artigo 62º – Direitos.....	60
Artigo 63º – Deveres	61
Secção III – Pessoal Docente	62
Artigo 64º – Princípios Orientadores.....	62
Artigo 65º – Direitos.....	62
Artigo 66º – Deveres	63
Secção IV – Pessoal Não Docente.....	64
Artigo 67º – Princípios orientadores	64
Artigo 68º – Direitos.....	64
Artigo 69º – Deveres gerais.....	65
Artigo 70º – Deveres específicos.....	66
Artigo 71º – Competências do Psicólogo.....	67
Artigo 72º	68
Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar	68
Artigo 73º	70
Competências do Assistente Técnico de Administração Escolar	70
Artigo 74º	71
Competências do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais.....	71
Artigo 75º	71
Competências do Assistente Operacional.....	71
Artigo 76º – Princípios Orientadores.....	76
Artigo 77º – Avaliação do Pessoal Docente	76
Artigo 78º – Avaliação do Pessoal Não Docente	76
Artigo 79º – Avaliação dos Alunos	77
Capítulo VIII – Disposições Finais.....	79
Artigo 80º – Revisão do Regulamento Interno.....	79

Introdução

O Regulamento Interno de Escola é um instrumento fulcral para o desenvolvimento do processo de autonomia previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, na sua redação atual. Trata-se do “documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa”.

O presente Regulamento Interno do Agrupamento foi elaborado e será levado à prática tendo como princípios orientadores o conjunto de direitos consagrados na Constituição da República sobre educação e a legislação em vigor produzida nos domínios da educação e formação escolares, nomeadamente a Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE).

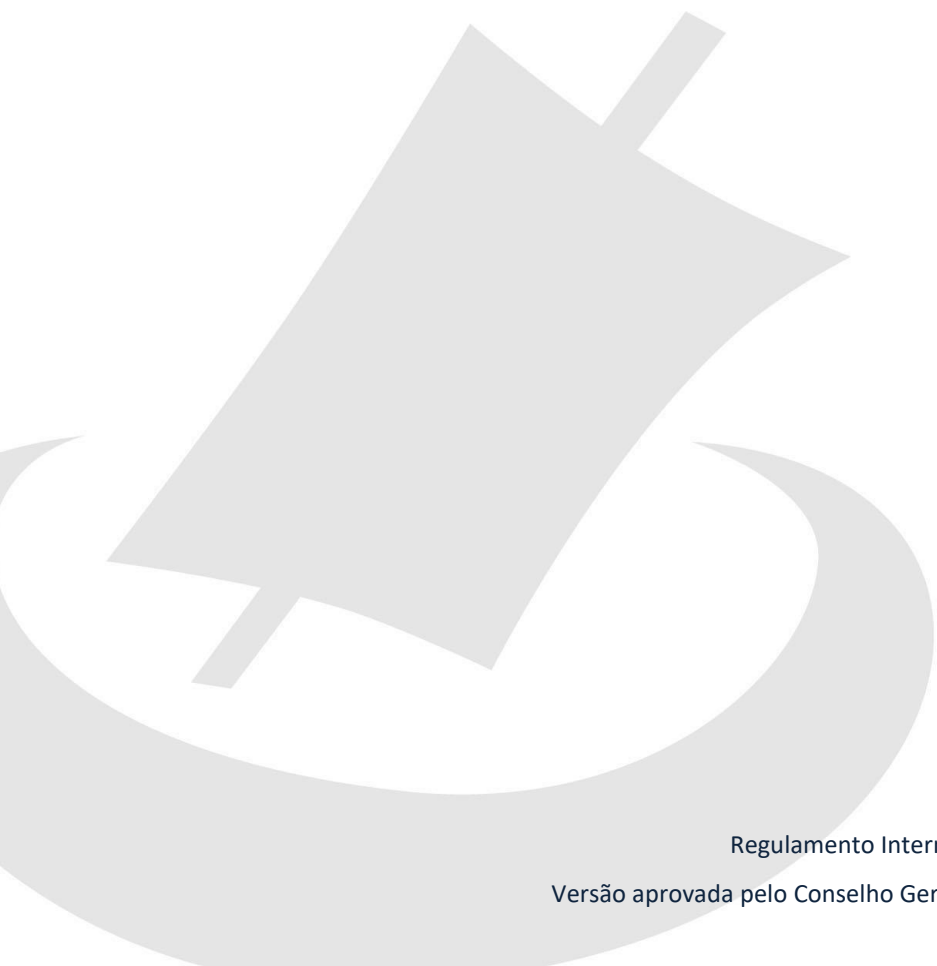
O Regulamento Interno enquadra-se na conceção de um sistema educativo que cumulativamente responda:

- Às necessidades resultantes da realidade social, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos indivíduos, incentivando a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários e valorizando a dimensão humana do trabalho”.
- A uma clara aposta e prioridade no combate ao insucesso e abandono escolar, à criação e ao desenvolvimento de uma cultura de responsabilidade individual e coletiva, na aposta de práticas de rigor e de exigência, quer na diversificação da oferta formativa, quer na sua avaliação e ainda numa prática de não absentismo, permitindo assim a criação de uma escola com identidade democrática, de inclusão, de oportunidades.
- A uma conceção de educação que “promove o desenvolvimento do espírito democrático e pluralista, respeitador dos outros e das suas ideias, aberto ao diálogo e à troca de opiniões, formando cidadãos capazes de julgarem, com espírito crítico e criativo, o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva” (art.º 2,º. LBSE).

Outro elemento central para a definição deste Regulamento e, sobretudo, para o desenvolvimento das práticas que ele pretende adotar, foi o da relevância concedida à participação dos mais diversos sectores desta comunidade educativa. Nesta perspetiva, o Regulamento Interno aparece como um elemento dinâmico do processo de construção da

autonomia enquanto quadro normativo de referência na tomada de decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional da Escola em estreita articulação com o seu Projeto Educativo.

Finalmente, o presente Regulamento Interno tem a ambição de ajudar a contrariar algumas deficiências estruturais e recorrentes no funcionamento e organização da Escola e promover a afirmação do processo de autonomia, o desenvolvimento da reflexão participada e solidariamente partilhada por todos os membros desta comunidade, a valorização e a melhoria da eficácia dos recursos humanos, físicos e materiais implicados no processo de ensino-aprendizagem desta Escola.



Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

1. O presente documento constitui o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Pardilhó.

Capítulo II – Regime de Funcionamento do Agrupamento

Artigo 2º

Funcionamento

1. No Agrupamento de Escolas de Pardilhó funcionam 4 níveis educativos:
 - a) O Pré-escolar (Jardim-de-Infância);
 - b) O 1.º Ciclo;
 - c) O 2.º Ciclo;
 - d) O 3.º Ciclo.
2. O Jardim-de-Infância funciona num mesmo edifício, constituindo uma unidade pedagógica, e é frequentado por alunos de 3, 4 e 5 anos.
3. O 1.º Ciclo encontra-se distribuído por três espaços e por ano de escolaridade.
4. O 2.º e 3.º Ciclo estão distribuídos por dois espaços e, sempre que possível, por ciclo de escolaridade.

Artigo 3º

Acesso

1. Têm acesso ao Agrupamento, o pessoal docente e não docente e os alunos que se encontram matriculados.
2. Têm acesso condicionado os pais e encarregados de educação e qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenham que tratar de assuntos do seu interesse, mediante identificação na portaria.

3. O acesso dos alunos, pessoal docente e não docente realiza-se através de cartão magnético.
4. O encaminhamento e a circulação no interior do espaço escolar dos pais e encarregados de educação efetua-se sob orientação de um assistente operacional, sem prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas.
5. O acesso ao Agrupamento faz-se a pé e mediante a utilização de dois dos setes portões existentes: o que se situa junto ao edifício do pré-escolar e o da portaria.
6. O acesso dos alunos é realizado pela portaria e controlado por cartão magnético. Os alunos que se deslocam de bicicleta terão de entrar com o veículo pela mão e estacioná-lo nos espaços que lhe são reservados, não sendo permitido o estacionamento na parte de fora do gradeamento.
7. A entrada de veículos motorizados não é autorizada, salvaguardando-se as situações de serviço de abastecimento, limpeza ou obras e emergência.

Artigo 4.º

Horário

1. As atividades decorrem nos seguintes horários:

- a) Pré-escolar: das 09h00 às 15h15, com intervalo de almoço das 12h00 às 13h15.

Serviços de apoio à Família:

- i) Serviço de refeições das 12h00 às 13h00.
 - ii) Prolongamento de horário das 08h00 às 09h00 e das 15h15 às 18h00. Nas interrupções letivas funciona das 09h00 às 18h00, com uma hora de intervalo para almoço, com serviço de refeições.
- b) 1.º Ciclo: das 09h00 às 15h00, com intervalo de almoço das 12h30 às 13h30.
 - c) 2.º e 3.º Ciclos: das 8h30 às 17h00m.

Artigo 5.º

Espaços do Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas de Pardilhó é constituído por uma única escola, com 5 blocos (1 para o Pré-Escolar, 2 para o 1.º Ciclo, 2 para os 2.º e 3.º Ciclos), um Centro de Recursos, um Pavilhão Gimnodesportivo, uma Cantina, um Polivalente (bufete,

reprografia, papelaria e rádio escolar), um espaço ajardinado e áreas exteriores destinadas a práticas desportivas.

Artigo 6º

Bloco do Pré-escolar: Bloco E

1. O acesso é controlado por uma Assistente Operacional em funções no Pré-escolar e faz-se pelo portão situado à frente deste edifício, nos períodos da manhã (das 09h00 às 09h15), da tarde (das 15:15h às 15:30), podendo os Pais e Encarregados de Educação entregar as crianças ao cuidado das Educadoras de Infância nas respetivas salas.
2. O acesso dos Pais e Encarregados de Educação que se apresentem fora do horário referido no ponto anterior e nas horas de entrada e saída para o almoço será efetuado pelo portão principal. Qualquer exceção à situação referida neste ponto e no ponto anterior carece de autorização da direção.

Artigo 7º

Blocos do Primeiro Ciclo: Bloco F, H

1. Após entrada na portaria, os alunos do 1.º Ciclo deverão dirigir-se ao bloco da respetiva sala de aula, aguardando a autorização da respetiva professora para entrarem na sala de aula.

Artigo 8º

Centro de Recursos

2. O Centro de Recursos integra salas específicas, gabinetes de trabalho, uma sala multiusos para atividades lúdicas e uma sala para atividades desportivas. O acesso dos alunos só é permitido quando acompanhados por uma funcionária ou por professores.

Artigo 9º

Segundo e Terceiro Ciclos: Bloco A

1. O acesso do Pessoal Docente, não Docente e outros efetua-se pela porta de entrada principal do bloco, isto é, a que dá acesso direto ao PBX. O acesso destas pessoas ao primeiro piso efetua-se, preferencialmente, pela escadaria situada junto dos Serviços Administrativos, sendo esta vedada aos alunos.
2. O acesso dos alunos a este Bloco efetua-se exclusivamente pela porta de entrada situada a norte, em frente ao polivalente. O acesso ao primeiro piso realiza-se pela escadaria situada em frente à porta norte.

3. O acesso de alunos e de elementos exteriores à comunidade escolar à sala do Órgão de Direção, carece da solicitação de autorização à Encarregada Operacional, ou a quem a substituir, após auscultação da disponibilidade deste órgão.
4. O acesso à sala de professores para contacto pessoal com os mesmos pode ser feito mediante solicitação prévia de autorização ao Assistente Operacional. O acesso ao interior da sala de professores é vedado aos alunos.
5. Sempre que os alunos não se encontrem em atividades curriculares, só poderão aceder a este bloco para utilização dos sanitários, dos serviços administrativos ou em situações previamente autorizadas.

Artigo 10º

Segundo e Terceiro Ciclos – Bloco B

1. O acesso do Pessoal Docente, não Docente, alunos e outros efetua-se pela porta de entrada do bloco, situada ao lado do polivalente e que dá acesso direto ao hall do bloco. O acesso ao primeiro piso efetua-se pela escadaria situada no hall, que dá acesso direto à Biblioteca Escolar.
2. Sempre que os alunos não se encontrem em atividades curriculares, só poderão aceder a este bloco para utilização dos sanitários ou da Biblioteca Escolar.

Artigo 11º

Pavilhão Gimnodesportivo: Bloco D

1. A utilização do Pavilhão Gimnodesportivo destina-se exclusivamente ao funcionamento das atividades letivas e de enriquecimento curricular de Educação Física. A utilização destas instalações para outros efeitos carece de autorização prévia do Órgão de Direção do Agrupamento.
2. O acesso dos alunos ao Pavilhão efetua-se exclusivamente pela porta de entrada situada a sul, em frente aos campos de jogos exteriores. O acesso ao primeiro piso carece de autorização dos professores de Educação Física.
3. O acesso dos alunos ao Pavilhão é vedado, sempre que os mesmos não se encontrem em atividades curriculares.

Artigo 12º**Polivalente: Bloco C**

1. O Polivalente é um espaço utilizável por toda a comunidade escolar e, tendo em conta o nível de frequência deste espaço e a sua importância para os alunos, deverá ser objeto de normas próprias.
2. O acesso a este espaço efetua-se pela porta principal.

Artigo 13º**Cantina/Refeitório: Bloco J**

1. A cantina é um espaço utilizável por toda a comunidade escolar para o serviço de refeições.
2. O acesso a este espaço está condicionado à apresentação de uma senha de almoço que deverá ser adquirida previamente.
3. As regras de funcionamento de uso da cantina fazem parte de um regulamento específico.

Artigo 14º**Espaços Exteriores**

1. Os espaços exteriores são utilizáveis livremente por toda a comunidade escolar e contemplam zonas ajardinadas e áreas destinadas a práticas desportivas, entre elas, dois campos delimitados que poderão ser utilizados para a lecionação de atividades letivas de Educação Física. Nos intervalos o campo de menor área é, preferencialmente, utilizado pelos alunos do 1.º Ciclo; por sua vez o de maior área destina-se a ser utilizado pelos alunos do 2.º e 3.º Ciclos.
2. A utilização dos campos delimitados por entidades externas à comunidade escolar carece de autorização prévia do Órgão de Direção do Agrupamento.

Artigo 15º**Normas Gerais**

1. No início de cada ano letivo, realizar-se-á uma Reunião Geral de todo o corpo docente e reuniões com alunos, pais e encarregados de educação e pessoal não docente, de modo a permitir a divulgação das regras de funcionamento da escola e do Projeto Educativo como forma de integração de todos os elementos na vida escolar.

2. Os professores, alunos, assistentes operacionais e assistentes técnicos devem ser assíduos e pontuais, dedicando aos serviços escolares o tempo que legalmente lhes é destinado.
3. Todo o pessoal discente, docente e não docente deve contribuir para a manutenção de um ambiente de asseio e ordem no espaço escolar, nomeadamente ao nível da manutenção da limpeza e conservação de todo o equipamento e áreas exteriores.
4. O lixo deve ser colocado nos recipientes distribuídos por toda a área escolar, privilegiando-se a utilização dos ecopontos para a separação dos resíduos.
5. De acordo com a lei vigente, é proibido fumar dentro do recinto escolar.
6. É proibido o uso de telemóveis durante o decurso das atividades escolares.
7. No sentido de proporcionar um clima de segurança aos alunos, a escola terá sempre os portões encerrados. Os alunos apenas têm permissão para sair da escola à hora de almoço, ao último tempo da manhã e/ou ao último tempo da tarde no caso de ausência do professor, se devidamente autorizados pelos encarregados de educação.
8. Na ausência do docente serão, de acordo com os recursos existentes, dinamizadas atividades de ocupação de âmbito artístico, cultural e desportivo.
9. A informação escrita como convocatórias, ordens de serviço e comunicações, será afixada na sala de professores, com 48 horas de antecedência. Depois de retirado, será arquivado num dossier específico.
10. As informações aos alunos devem ser comunicadas nas aulas e/ou afixadas num expositor, após rubrica de um elemento do Órgão de Direção.
11. Alunos, professores e pessoal não docente deverão participar ao Órgão de Direção qualquer incidente, através do Registo de Ocorrência que se encontra na Sala dos Professores e no PBX.
12. A realização de festas carece de autorização do Órgão de Direção e/ou do Conselho Pedagógico, sendo permitida em situações que visem objetivos pedagógicos, humanitários e de beneficência.
 - a) Qualquer outro tipo de festa, mesmo que promovida por elementos da escola, deverá ser considerada de âmbito particular e como tal deverá ser tratada. Esta

condição pressupõe contrapartidas para a escola e o cumprimento de todas as formalidades legais.

- b) Festas organizadas por alunos carecem de um acompanhamento permanente de um grupo de três professores e da apresentação de um relatório final ao Órgão de Direção.
 - c) As instalações necessárias deverão ser requisitadas ao Órgão de Direção, com uma antecedência mínima de 20 dias.
 - d) No caso da realização da festa carecer de autorização do conselho pedagógico, esta deve ser solicitada junto do Órgão de Direção, com 45 dias de antecedência.
14. A angariação de verbas, com objetivos considerados de interesse para a comunidade escolar, carece de autorização do Órgão de Direção e da nomeação de um professor responsável.
15. A cedência de instalações é da competência do Órgão de Direção, mediante consulta prévia aos utilizadores dessas instalações. São condições prévias para a cedência de instalações o facto de não estarem a ser utilizadas em atividades curriculares, a celebração de um contrato de cedência e o cumprimento integral das respetivas normas de funcionamento. A existência de mais do que uma solicitação de cedência de instalações obedece às seguintes prioridades:
- a) Comunidade Escolar;
 - b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Comunidade Local;
 - d) Outros.
16. Vendas externas, atividades de marketing direto e peditórios, são proibidos no recinto escolar. Excetua-se a divulgação de materiais pedagógicos devidamente autorizada pelo Órgão de Gestão, bem como a realização de peditórios com fins solidários promovidos pela escola.
17. O horário de funcionamento da portaria é das 8h00 às 18h00.

Capítulo III – Regime de Administração e Gestão

Artigo 16º

Administração e Gestão

1. De acordo com o Decreto – Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto – Lei 137/2012 de 2 de julho são Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento de Escola:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

Artigo 17º

Conselho Geral

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2. O Conselho Geral é composto por quinze elementos a saber:
 - a) Seis representantes do Pessoal Docente;
 - b) Um representante do Pessoal não Docente;
 - c) Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Dois representantes do Município;
 - e) Dois representantes da Comunidade Local.
3. São competências deste Órgão:
 - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o Diretor;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
 - e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;

- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o Relatório Final de execução do Plano Anual de Atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
 - j) Aprovar o Relatório de Contas de Gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de Autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais Órgãos de Administração e Gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
- 4. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.
 - 5. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.
 - 6. A designação dos representantes da Comunidade Educativa faz-se segundo os números de 1 a 5 do artigo 14º Decreto-Lei acima referido.
 - 7. Os representantes do Pessoal Docente e não Docente candidatam-se à eleição apresentando-se em listas separadas.

8. São representantes do Pessoal Docente seis elementos. As listas do Pessoal Docente devem assegurar a participação de todos os ciclos, independentemente da categoria do professor, mas com obrigatoriedade de pertencer ao quadro.
9. Os mandatos dos membros do Conselho Geral têm a duração de quatro anos.
10. A substituição no exercício do cargo como membro do Conselho Geral e o preenchimento de vagas resultantes da cessação de mandatos são regulamentados pelos pontos 3 e 4, artigo 16º do DL n.º 75/2008, de 22 de Abril, com a redação dada pelo Decreto – Lei 137/2012 de 2 de Julho.
11. A periodicidade e o horário da marcação de reuniões do Conselho Geral são regulamentados pelos pontos 1 e 2, artigo 17º do DL n.º 75/2008, de 22 de Abril, com a redação dada pelo Decreto – Lei 137/2012 de 2 de Julho e constam no Regimento Interno deste conselho.
12. As recomendações, pareceres e decisões são apresentados no Conselho Pedagógico pelo Diretor, podendo este solicitar a presença do Conselho Geral sempre que se justifique.
13. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 18º

Diretor

1. As funções do Diretor são de âmbito pedagógico, cultural, administrativo, financeiro e patrimonial.
2. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, obedecendo o seu recrutamento, procedimento concursal e trâmites de eleição às diretrizes consagradas nos artigos 21º (pontos 2 a 4), 22º e 23º, do DL n.º 75/2008, de 22 de Abril, com a redação dada pelo Decreto – Lei 137/2012 de 2 de Julho.
3. A tomada de posse, o mandato, o regime de exercício de funções e os direitos e deveres do Diretor estão consagrados nos artigos 24º a 29º do DL n.º 75/2008, de 22 de Abril, com a redação dada pelo Decreto – Lei 137/2012 de 2 de Julho.
4. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos.
5. A constituição de Assessorias Técnico-Pedagógicas deve ser apresentada ao Conselho Geral com proposta fundamentada das competências e funções a atribuir, devendo estas ser definidas com base no levantamento de necessidades efetuado pelo Órgão de Direção.

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

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

a. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- i. As alterações ao Regulamento Interno;
- ii. Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- iii. O Relatório Anual de Atividades;
- iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b. Aprovar o Plano de Formação e de atualização do Pessoal Docente e não Docente, ouvido também, no último caso, o Município.

6.2. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

6.3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada;
- b) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os Coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no nº 5 do artigo 43º do decreto – lei 75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto – Lei 137/2012 de 2 de julho e designar os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) 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;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- m) Representar a Escola;
- n) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- o) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- p) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.

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

- 7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e Adjuntos as competências referidas no número anterior.
- 8. Nas suas faltas e impedimentos o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 19º

O Conselho Pedagógico

- 1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa nos domínios pedagógico-didático, orientação e acompanhamento dos alunos e formação inicial e contínua do pessoal docente.
- 2. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
 - a) O Diretor;
 - b) Sete coordenadores de Departamento Curricular;
 - c) O Coordenador dos diretores de turma;

- d) O coordenador do projeto TEIP;
 - e) O professor bibliotecário;
 - f) O Representante das Estruturas de Orientação Escolar e Vocacional.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
4. O Diretor é por inerência a Presidente do Conselho Pedagógico.
5. Compete a este Órgão:
- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação 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 de Escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
6. A periodicidade e o horário da marcação de reuniões de Conselho Pedagógico são regulamentados pelo artigo 34º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto – Lei 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 20º

O Conselho Administrativo

- 1. É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira nos termos da legislação em vigor.
- 2. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O Subdiretor
 - c) O Chefe dos Serviços de Administrativos, ou quem o substitua.
- 3. Compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
- 4. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
- 5. O Chefe dos Serviços de Administração Escolar não deve ser membro do Conselho Geral.

Capítulo IV – Organização Pedagógica

SECÇÃO I – Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 21º

Estruturas de Coordenação e Supervisão

1. São estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica: Assessoria Técnico-Pedagógica, Conselho de Diretores de Turma, Departamentos Curriculares, Núcleo de Educação Especial, estruturas de Orientação Escolar e Vocacional, Projetos de Intervenção, Biblioteca e Equipa TEIP.
2. As estruturas de Coordenação e Supervisão asseguram a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovendo o trabalho colaborativo, de articulação e de avaliação das atividades.

Artigo 22º

Assessoria Técnico-Pedagógica

1. O Diretor pode propor a constituição de Assessorias Técnico-Pedagógicas ao Conselho Geral.
2. As competências do(s) assessor(es) técnico pedagógico(s) são definidas pelo Diretor em função do levantamento de necessidades previamente efetuado, devendo ser previamente apresentadas ao Conselho Geral para aprovação.

Artigo 23º

Conselho de Diretores de Turma

1. A coordenação pedagógica do Conselho de Diretores de Turma consiste em articular e harmonizar as atividades desenvolvidas e a sua avaliação pelas turmas do 2.º e 3.º Ciclos.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor, devendo cumulativamente ser considerada a competência científica e pedagógica, preferencialmente a formação especializada em supervisão pedagógica ou organização, gestão e desenvolvimento curricular, e o perfil do docente, designadamente ao nível das capacidades de liderança, de dinâmica e de diálogo.

3. O mandato deste coordenador tem a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor, desde que não haja alteração da situação que determinou a sua designação. A todo o tempo, o Diretor pode exonerar este coordenador, por despacho fundamentado.
4. As principais competências do coordenador do Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos são:
 - a) Assegurar a dinamização, coordenação e articulação de projetos interdisciplinares das diferentes turmas;
 - b) Promover iniciativas de participação que contribuam para o enriquecimento do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, a troca de experiências e de recursos e a colaboração entre todos os docentes e educadores;
 - c) Fomentar experiências de aprendizagem que promovam a articulação com outras estruturas do agrupamento e a comunidade educativa;
 - d) Identificar as necessidades de formação e promover a participação em atividades de reflexão e investigação que visem a melhoria das práticas educativas e o desenvolvimento profissional docente;
 - e) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório reflexivo do trabalho desenvolvido.
5. As regras de organização e funcionamento do Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos são objeto da elaboração de um Regimento Interno.

Artigo 24º

Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares são as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, responsáveis pela articulação curricular no Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico e pela organização das atividades conducentes à concretização do Projeto Educativo.
2. Os Departamentos Curriculares são compostos pelos docentes das disciplinas pertencentes a cada agrupamento, a saber:
 - a) Pré-escolar: Educadoras;
 - b) 1.º Ciclo: Docentes que lecionam ao 1.º Ciclo;
 - c) Línguas: Português, Francês e Inglês do 2.º e 3.º Ciclos;

- d) Ciências Sociais e Humanas: História (2.º Ciclo), Educação Moral e Religiosa Católica, História (3.º Ciclo) e Geografia ;
- e) Matemática e Ciências Experimentais: Matemática e Ciências da Natureza (2.º Ciclo); Matemática, Física e Química, Biologia e Geologia e TIC
- f) Expressões: Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física
- g) Educação Especial: educação especial

3. Compete ao Departamento Curricular:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de propostas para o Plano Anual de Atividades e para o Projeto Educativo;
 - b) Planificar as atividades letivas e não letivas;
 - c) Definir as competências essenciais por ano de escolaridade;
 - d) Definir as componentes curriculares locais;
 - e) Propor modalidades e estratégias de apoio adequadas à população escolar;
 - f) Colaborar na inventariação das necessidades de material pedagógico e didático;
 - g) Promover a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade;
 - h) Apoiar os docentes em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e de recursos.
4. Os Coordenadores são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
5. O mandato dos Coordenadores de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor, desde que não haja alteração da situação que determinou a sua designação. A todo o tempo, o Diretor pode exonerar o Coordenador de Departamento por despacho fundamentado.
6. Os docentes que já exerceram as funções de coordenação durante dois mandatos consecutivos podem solicitar ao Diretor que o seu nome não seja indicado para eleição.
7. O Coordenador de Departamento Curricular representa os elementos do departamento em Conselho Pedagógico e tem como principais competências:

- a) Assegurar a articulação e gestão curricular dos planos de estudos, nomeadamente ao nível das metodologias, da adequação e diferenciação pedagógica e dos processos de avaliação dos alunos e dos docentes;
 - b) Promover iniciativas de participação que contribuam para o enriquecimento do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, a troca de experiências e de recursos e a colaboração entre todos os docentes que integram o departamento;
 - c) Fomentar experiências de aprendizagem que promovam a articulação com outras estruturas do agrupamento e a comunidade educativa;
 - d) Identificar as necessidades de formação e promover a participação em atividades de reflexão e investigação que visem a melhoria das práticas educativas e o desenvolvimento profissional docente;
 - e) Proceder à avaliação dos docentes do departamento;
 - f) Apresentar anualmente à Diretora um relatório reflexivo do trabalho desenvolvido e o inventário dos recursos pedagógicos e didáticos necessários e existentes.
8. No 2.º e 3.º Ciclos, o Coordenador de Departamento Curricular poderá ser coadjuvado por um Subcoordenador, nomeado pelo Diretor de entre os docentes dos grupos disciplinares que integram o departamento, desde que esse grupo seja diferente do coordenador e constituído por 3 ou mais elementos.
- 8.1. O Subcoordenador deve ser um docente do quadro de uma área disciplinar diferente da do coordenador do respetivo departamento que revele competência pedagógica e científica.
- 8.2. O mandato do Subcoordenador tem a duração de um ano letivo, sem prejuízo do que vier a ser estipulado por lei.
9. As regras de organização e funcionamento dos departamentos curriculares são objeto da elaboração de um Regimento Interno por Departamento Curricular.

Artigo 25º

Departamento de Educação Especial

1. Para além das competências referidas no artigo anterior, ao Departamento de Educação Especial compete:

- a) Dar resposta às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social;
- b) Colaborar no processo de referenciação das crianças e jovens que dela necessitem, a qual deve ocorrer o mais precocemente possível, detetando-se os fatores de risco associados às limitações ou incapacidades. A referenciação efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais. A referenciação é feita aos Órgãos de Administração e Gestão das Escolas, mediante o preenchimento de um documento onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação;
- c) Promover a articulação com educadores, professores titulares de turma, conselho de turma e pais e/ou encarregados de educação de modo a assegurar a concretização dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que os alunos devem beneficiar e das tecnologias de apoio;
- d) Apoiar a atividade letiva dos alunos sempre que se revele necessário;
- e) Preparar os materiais de apoio à atividade letiva dos alunos que necessitam de ampliações ou de outro tipo de adaptação.

Artigo 26º

Estrutura de Orientação Vocacional

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada no Agrupamento. Desenvolve a sua ação em articulação com outros serviços de apoio educativo e 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.

- 1.1. A sua ação é desenvolvida nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, da orientação escolar e profissional e do apoio ao desenvolvimento dos sistemas de relações da comunidade escolar.
- 1.2. As suas atribuições e competências são as constantes do Decreto-Lei 190/91, de 17 de maio, artigo 3.º e 6.º, além de outras definidas no regulamento interno da escola em função das necessidades específicas da escola.
- 1.3. O Serviço de Psicologia e Orientação é constituído pelo Técnico de Psicologia colocado na escola.
- 1.4. As regras de organização e funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação são objeto de elaboração de Regimento Interno.

Artigo 27º

Projetos em desenvolvimento

1. Os Projetos em desenvolvimento são atividades de enriquecimento curricular que se desenvolvem para além do tempo letivo dos alunos, de inscrição livre e gratuita e de natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa. Estes projetos visam o desenvolvimento integral do aluno bem como um enriquecimento de saberes, culturas e de valores.
 - 1.1. A adesão do Agrupamento a projetos de interesse pedagógico propostos por entidades externas à comunidade escolar carece de autorização do Órgão de Direção do Agrupamento e do Conselho Pedagógico.
 - 1.2. A organização dos Projetos em desenvolvimento implica a apresentação de um Projeto ao Diretor, com a indicação dos responsáveis, a natureza, os objetivos e os recursos materiais e humanos necessários, encontrando-se a sua aprovação e avaliação dependente da apreciação do Conselho Pedagógico.
 - 1.3. O Responsável por cada Projeto elabora, trimestralmente, um relatório avaliando as atividades desenvolvidas, entregando-o ao Coordenador de Projetos em desenvolvimento. Anualmente apresenta ao Diretor um relatório reflexivo do trabalho desenvolvido.
 - 1.4. A regulamentação do funcionamento de cada Projeto consta obrigatoriamente no respetivo projeto.

2. O Plano de Atividades para os alunos do 1.º Ciclo inclui, obrigatoriamente, Atividades de Enriquecimento Curricular.

2.1. O desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular é regulamentado por legislação própria.

3. Os Projetos em desenvolvimento são coordenados por um professor, do quadro, designado pelo Diretor.

3.1. Este Coordenador garante a articulação dos vários Projetos em desenvolvimento com as atividades letivas e tem como principais competências:

- a) Promover a articulação entre as atividades dos vários projetos;
- b) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos vários projetos, assegurando a existência dos apoios necessários à melhor concretização dos objetivos preconizados e das atividades propostas;
- c) Participar no processo de balanço das atividades e de avaliação dos resultados a partir dos relatórios realizados pelos respetivos responsáveis;
- d) Apresentar ao Diretor relatórios trimestrais de avaliação das atividades no âmbito dos Projetos que coordena;
- e) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório reflexivo do trabalho desenvolvido.

3.2. O mandato deste Coordenador tem a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor, desde que não haja alteração da situação que determinou a sua designação. A todo o tempo, o Diretor pode exonerar este Coordenador, por despacho fundamentado.

Artigo 28º

Biblioteca

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos é um espaço educativo vocacionado para o estudo, a leitura, a defesa e promoção da cultura e do conhecimento, constituído por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores e assistente operacional) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), organizados de modo a facilitar a sua utilização e a oferecerem elementos que contribuam para a informação e formação da comunidade escolar.

1.1 A Biblioteca Escolar/ centro de recursos educativos, como núcleo de organização pedagógica, tem os seguintes objetivos:

- a) Interagir com as orientações do Projeto Educativo da escola.
- b) Proporcionar condições que estimulem a comunidade educativa para o uso frequente da BE/CRE.
- c) Modernizar e atualizar a BE/CRE para que se constitua como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico.
- d) Proporcionar aos alunos um espaço aberto onde poderão encontrar apoio no desenvolvimento dos seus trabalhos e projetos.
- e) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, incutindo um espírito de cooperação e de partilha.
- f) Facilitar o acesso à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às necessidades de pesquisa / informação e lazer.
- g) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.
- h) Disponibilizar suportes de informação com vista ao desenvolvimento da autonomia e à aquisição de competências de recolha, tratamento e utilização da informação.
- i) Motivar os alunos para que recorram periodicamente à BE/CRE como meio de informação e formação contínua.
- j) Incentivar a participação ativa dos alunos em atividades promovidas pela BE/CRE
- k) Estimular a criatividade e a curiosidade intelectual dos alunos, contribuindo para a sua educação, prazer e informação.
- l) Divulgar o fundo bibliográfico existente na Biblioteca.
- m) Promover atividades em articulação com todos os elementos da comunidade educativa.

1.2 As instalações da BE/CRE organizam-se em vários espaços integrados, compreendendo as seguintes áreas funcionais:

-Zona de atendimento/trabalho técnico: para requisição domiciliária e de equipamento, fotocópias e impressões; é ainda utilizada para a execução de trabalho técnico da BE/CRE.

-Zona de leitura informal: leitura informal de jornais, revistas, livros

-Zona de consulta de documentação e de trabalho individual: destinada à consulta de documentação impressa que se encontra em estantes organizadas e identificadas de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU). Esta zona dispõe ainda de dois computadores destinados, prioritariamente, à consulta de informação.

-Zona de consulta/produção multimédia e de trabalhos de grupo: dispõe de três computadores e estantes com documentação áudio, audiovisual e software informático. As mesas redondas e oval destinam-se a trabalho de grupo.

-Zona audiovisual: dispõe de dois monitores e leitores vídeo.

1.2.1 Estes espaços são de livre acesso a toda a população escolar, de acordo com as normas de utilização constantes no regimento da BE/CRE, e a sua organização deverá permitir a utilização de diferentes recursos de informação, a produção de materiais, a leitura, informação e animação pedagógica.

1.2.2 Compete à equipa coordenadora da BE/CRE apresentar propostas de reorganização do espaço e acompanhar a sua execução.

1.2.3 As instalações da BE/CRE não podem ser utilizadas para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos, funções e normas de utilização, ou que comprometam o seu normal funcionamento.

1.3 O horário de funcionamento da BE/CRE será definido no início de cada ano letivo, procurando garantir todo o período de funcionamento da escola e afixado em local visível.

1.4 A designação do professor bibliotecário é feita de acordo com a legislação em vigor.

1.5. Compete ao professor bibliotecário:

- a) Coordenar a equipa da Biblioteca;
- b) Representar a BE/CRE no Conselho Pedagógico;
- c) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor à Direção a distribuição do crédito horário atribuído;
- d) Fazer cumprir a política de desenvolvimento de coleção elaborado para a BE/CRE;
- e) Promover o estabelecimento de relações e de intercâmbios de atividades com
 - i. outras Bibliotecas Escolares do Concelho e com a Biblioteca Municipal de
 - ii. Estarreja;

- f) Perspetivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo da escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- g) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola (Conselho Geral/ Conselho Pedagógico/ Direção) para viabilizar as funções da BE/CRE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
- h) Elaborar o relatório após aplicado o modelo de autoavaliação da biblioteca escolar, bem como o seu plano de melhoria e o relatório de execução.

1.6 A Equipa da BE/CRE é constituída por elementos do corpo docente e não docente. Poderão ainda, de acordo com as necessidades da Biblioteca, colaborar com a equipa outros elementos da comunidade educativa.

1.6.1 A Equipa desempenha funções nas áreas de:

- a) gestão documental;
- b) animação da leitura;
- c) audiovisuais e informática;
- d) divulgação e produção de informação;
- e) elaboração de estatísticas de utilização dos recursos;
- f) formação e apoio aos utilizadores.

1.6.2 Os horários dos elementos da equipa deverão ser definidos oportunamente tendo em vista uma certa articulação entre si, de modo a facilitar as tarefas de planificação e de coordenação de atividades.

1.6.3 Os professores com funções na BE/CRE para complemento de horário (professores colaboradores) executarão as tarefas que lhes forem confiadas pelo professor bibliotecário.

1.6.4 Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e, no quadro do projeto educativo, em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo plano de atividades e o relatório trimestral do trabalho desenvolvido.

1.7 O Plano de Atividades é apresentado anualmente pelo Professor Bibliotecário em reunião própria do Conselho Pedagógico do ano letivo a que respeita, para efeitos de articulação/aprovação. O Plano de Atividades da BE/CRE deve contribuir para a

consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no Plano Anual de Atividades do Agrupamento. O Plano de Atividades deve apresentar propostas que vão ao encontro dos objetivos definidos para a BE/CRE, tendo em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros da escola, deve contemplar as vertentes gestão e organização, formação de utilizadores, promoção da leitura, competências da literacia, animação sociocultural e avaliação.

1.8 A Biblioteca está integrada no grupo de trabalho concelhio, uma estrutura criada para promover uma boa coordenação das Bibliotecas Escolares e Municipal do concelho de Estarreja, colaborando nas suas atividades.

Para além da promoção da leitura e das ações no âmbito da formação/informação e autoformação nos domínios da biblioteconomia e tecnologias da informação e comunicação, as Bibliotecas Escolares e Municipal, participam ainda na elaboração da base de dados concelhia, através da utilização do mesmo software de gestão bibliográfica, promovendo, deste modo, a estreita ligação da comunidade educativa local com a Autarquia, Biblioteca Municipal e/ou outros parceiros tidos por convenientes na prossecução dos objetivos do Grupo de trabalho Concelhio.

Artigo 29º

Organização, Acompanhamento e Avaliação das Atividades de Turma

1. A organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelos Educadores de Infância, na educação Pré-Escolar; pelos Professores titulares das turmas, no 1.º Ciclo, e pelo conselho de turma, no 2.º e 3.º Ciclos.

1.1. No 2.º e 3.º Ciclos o Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, 2 representantes dos pais e encarregados de educação e, no 3.º Ciclo, por um representante dos alunos (ponto 1, artigo 44º, do DL n.º 75/2008, de 22 de abril na sua redação atual).

2. A designação do Diretor de Turma é da competência da Diretora, considerando o facto de este ser, sempre que possível, professor do quadro e da totalidade dos alunos da turma.

2.1. O exercício do cargo de Diretor de Turma deverá assumir um princípio de continuidade.

2.2. O Diretor de Turma representa os elementos do Conselho de Turma em Conselho **diretores de Turma**. As principais funções do Educador de Infância, do Professor Titular de Turma no 1.º Ciclo e do Diretor de Turma no 2.º e 3.º Ciclos são:

a) Assegurar a construção do Projeto Curricular de Turma, garantindo a articulação dos planos de estudos e das metodologias a privilegiar para a turma, a adequação e diferenciação pedagógica e o processo de avaliação dos alunos;

b) Estabelecer a ligação entre a escola e os pais e encarregados de educação, assegurando a troca de informações atualizadas da evolução dos processos de ensino e aprendizagem de cada aluno, nomeadamente ao nível da integração, aproveitamento, assiduidade e disciplina;

c) Colaborar com os Serviços Administrativos de modo a manter atualizados os Processos Individuais dos alunos da turma.

3. As regras de organização e funcionamento do Conselho de Turma são objeto da elaboração de um Regimento Interno por Conselho de Turma.

SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Artigo 30º

Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

Remete-se para a legislação em vigor, assim como para as atas do Conselho Pedagógico e da **Secção** de Avaliação do Desempenho Docente, todos os procedimentos a ter em conta em relação à avaliação dos professores.

Secção III – Oferta Educativa

Artigo 31º

Oferta Curricular

1. A componente local e regional dos currículos é efetivamente posta em prática, quer através das diferentes propostas de atividades da escola, quer na seleção de conteúdos a abordar nas diferentes disciplinas.
2. As características do meio sociocultural e o perfil identitário e específico do meio onde a escola se insere tornam emergente a necessidade de se diversificar a Oferta Curricular de modo a concretizar eficazmente os objetivos definidos para o Projeto Educativo. Este Agrupamento assegura, por isso, e sempre que existam condições para tal, oferta curricular diversificada, de acordo com o enquadramento legislativo em vigor.

Artigo 32º**Medidas de promoção do sucesso educativo**

1. A diversificação da Oferta Curricular é complementada com **medidas de promoção do sucesso educativo, definidas e priorizadas pelos diferentes Departamentos Curriculares**, de acordo com as necessidades educativas da população escolar, a saber:

- a) Atividades de apoio e complemento curricular (Sala de Estudo; Apoio Específico a Português, Matemática, Inglês; Projeto Fénix, Tutoria e Apoio Tutorial Específico);
- b) Atividades de apoio em contexto de sala de aula (coadjuvações, assessorias..)**
- c) Programa Transdisciplinar de Orientação Educativa (Serviço de Psicologia e Orientação);
- d) Projetos em desenvolvimento, a **implementar** de acordo com os recursos humanos a disponibilizar e a especificidade da população.

2.1.O Centro de Apoio à Aprendizagem é a estrutura agregadora das diferentes modalidades de apoio e respetivos recursos.

2.2.Os docentes de Educação Especial apoiam de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica e de reforço das aprendizagens.

2.3.O acompanhamento e a avaliação das atividades anteriormente definidas é da responsabilidade do Órgão de Direção que acompanha as atividades através das lideranças intermédias (Coordenadores) e dos professores/técnicos que as asseguram em articulação com os Conselhos de Turma.

Artigo 33º**Medidas/Atividades de Apoio**

1. A Sala de Estudo é uma atividade de apoio de carácter voluntário, destinada a alunos que apresentam dificuldades a várias disciplinas, revelem vontade de superar as suas dificuldades e não tenham condições de trabalho em casa.

1.1.As atividades da Sala de Estudo decorrem em simultâneo com outras atividades de apoio e assumem como principais objetivos:

- a) Apoiar os alunos na realização de trabalhos de casa;

- b) Responder a dúvidas dos alunos relativamente a matérias lecionadas;
 - c) Auxiliar os alunos a desenvolver atividades de pesquisa;
 - d) Ajudar os alunos a desenvolver competências de estudo.
- 1.2. A Sala de Estudo é coordenada por um professor que assegura esta atividade de recuperação e que, trimestralmente, deve reunir com os professores responsáveis a fim de auscultar necessidades e fazer o ponto de situação relativamente ao desenrolar das atividades.
2. O Apoio Específico a Português, Matemática e Inglês é uma atividade de apoio destinada a alunos propostos pelos Conselhos de Turma, com conhecimento dos Encarregados de Educação e assegurada por professores destas áreas específicas.
- 2.1. As atividades de Apoio Específico funcionam semanalmente em períodos de 50 minutos, num rácio preferencial de 8 alunos por professor, e assumem como principal objetivo a superação das dificuldades dos alunos, recorrendo a um ensino diferenciado e respeitando o ritmo de aprendizagem individual.
- 2.2. Os alunos lusos descentes também poderão beneficiar, de acordo com os recursos existentes, de Apoio Específico Individualizado à disciplina de Português.
- 2.3. A frequência das atividades de qualquer modalidade de Apoio Específico assume carácter obrigatório para os alunos propostos pelos Conselhos de Turma.
- 2.4. Os professores que asseguram esta atividade de apoio apresentam um relatório do percurso de cada aluno ao respetivo Diretor de Turma e, anualmente, um relatório reflexivo do trabalho desenvolvido ao respetivo Coordenador de Departamento Curricular.
3. A Tutoria é uma atividade de apoio que consiste no acompanhamento do processo educativo de alunos proposto pelos Conselhos de Turma e/ou sinalizados de acordo como artigo 12º de Despacho Normativo 4-A/2016, com conhecimento dos Encarregados de Educação, apoiados por um professor tutor, preferencialmente exterior ao Conselho de Turma, designado pelo Diretor.
- 3.1. As competências do Professor Tutor são:
- a) Fazer um acompanhamento individualizado do aluno que está desmotivado ou em risco de abandono;

- b) Concretizar medidas de acompanhamento que, de acordo com as necessidades de cada aluno, que promovam o sucesso educativo;
- c) Estabelecer pontes de articulação entre a família, a escola e técnicos de serviços especializados;
- d) Apresentar, trimestralmente, um relatório do percurso de cada aluno ao respetivo Diretor de Turma e, anualmente, um relatório reflexivo do trabalho desenvolvido ao Diretor.

3.2. As atividades de Tutoria funcionam semanalmente e assumem como principais objetivos:

- a) Prevenir o absentismo e abandono escolar;
- b) Promover a modificação de comportamentos desadequados;
- c) Promover a motivação para as atividades escolares;
- d) Promover as competências básicas de estudo;
- e) Promover a capacidade de autoconhecimento e autoestima;
- f) Criar e desenvolver métodos e hábitos de trabalho;
- g) Promover a orientação e aconselhamento.

4. O apoio Tutorial Específico destina-se aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

4.1. Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos, sendo-lhe atribuídas quatro horas semanais para o efeito.

4.2. Ao professor tutor compete:

- a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;

- e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
- h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

Artigo 34º

Programa Transdisciplinar de Orientação Educativa

1. O Programa Transdisciplinar de Orientação Educativa é uma atividade destinada a alunos propostos pelos Conselhos de Turma, com conhecimento dos Encarregados de Educação, e assegurada pela responsável dos SPO.
2. O funcionamento desta atividade ocorre de acordo com as necessidades específicas de cada aluno e privilegia os seguintes objetivos:
 - a) Apoiar a integração no processo de aprendizagem e nas relações interpessoais;
 - b) Promover a autoestima e a autoconfiança;
 - c) Diminuir o absentismo e combater o abandono escolar.

Artigo 35º

Gabinete de Apoio ao Aluno e Família

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno surge da necessidade de prestar apoio e aconselhamento a problemas variados de integração socio escolar dos alunos. Tem como finalidade responder a esta necessidade a partir da articulação entre as seguintes estruturas: Equipa Multidisciplinar, Gabinete de Mediação e GAAF (Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família).
2. Constitui-se assim como um recurso de apoio a professores e diretores de turma na deteção e acompanhamento de problemas de integração escolar e como um serviço de apoio aos alunos sinalizados para o programa de tutoria.
3. Tem os seguintes objetivos:
 - a) Prevenir o absentismo e o abandono escolar;
 - b) Contribuir para o sucesso escolar;

- c) Promover a criação de alternativas de recuperação e de formação para os alunos com dificuldades de integração escolar;
- d) Apoiar famílias e alunos nas suas problemáticas (promover a relação escola/família);
- e) Acompanhar situações de risco em articulação com parceiros da comunidade e com o Órgão de Direção.

Artigo 36ª

Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno

De acordo com o previsto no artigo 10º da Portaria 196-A/2010, o Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno é dinamizado pela docente responsável pelo Programa Educação para a Saúde em articulação com as técnicas do Centro de Saúde.

Artigo 37º

Gabinete de Mediação

O Gabinete de Mediação é constituído para responder aos problemas de indisciplina e conflitualidade e promover a cultura de resolução de conflitos, visando a facilitação do diálogo entre as partes em confronto. Este gabinete, orientado por professores, recebe os alunos expulsos da sala de aula ou encaminhados pelo professor na sequência de um comportamento desadequado e promove a atividade de mediação em moldes definidos.

Artigo 38º

Equipa multidisciplinar

A equipa multidisciplinar é constituída pela Diretora, Coordenadora do GAAP, Coordenadora TEIP, Responsável pelo SPO e Educadora Social e tem as competências definidas pelo artigo 35.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 39º

Equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) A subdiretora

- b) A Coordenadora do Departamento de Educação Especial;
 - c) A Coordenadora do Departamento do Pré- escolar;
 - d) A Coordenadora do Departamento do 1º Ciclo;
 - A Coordenadora dos Diretores de Turma;
 - d) A psicóloga, que coordena.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. O funcionamento e as competências da EMAEI são regulamentados pelo artigo 12º do Decreto – Lei 54/2018, de 6 de julho.

Secção IV – Parcerias

Artigo 40º

Entidades Envolvidas

1. As parcerias deste Agrupamento com instituições locais visam cooperar e articular esforços com o intuito de assegurar a qualidade e eficácia de processos de ensino e aprendizagem, designadamente através de experiências de aprendizagem pré-profissionalizantes. Nesta perspetiva, o Agrupamento formaliza parcerias com as seguintes instituições:
- a) Associação Cultural e Recreativa Saavedra Guedes;
 - b) Clube Pardilhoense;
 - c) Centro Paroquial de Assistência de Pardilhó;
 - d) Cerciستا;
 - e) Escola Segura;
 - f) Centro de Saúde de Estarreja;
 - g) Rede Social de Estarreja (CLAS - Conselho Local de Ação Social);
 - h) Câmara Municipal de Estarreja;
 - i) Junta de Freguesia de Pardilhó;
 - j) Universidade de Aveiro;
 - k) Orfeão de Ovar;

- I) PACOPAR (grupo de empresas concelhias que aderiram ao Programa Atuação Responsável).

CAPÍTULO V – Outros serviços escolares

Artigo 41º

Outros Serviços Escolares

1. Os outros Serviços Escolares congregam: o refeitório, a reprografia/papelaria, o bufete e os serviços administrativos. Os horários e as normas de funcionamento destes serviços são estabelecidos por regimento próprio.

SECÇÃO I – Serviço de Ação Social Escolar

Artigo 41º

Modalidades

1. O serviço de Ação Social Escolar visa assegurar o cumprimento efetivo da gratuidade da escolaridade obrigatória e a implementação de medidas compensatórias destinadas a promover a aplicação do princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo. Assim, são modalidades de serviço de Ação Social Escolar prestadas aos alunos:
 - a) Alimentação – serviço prestado através do refeitório e bufete cujos produtos são adquiridos mediante apresentação de senha, previamente adquirida na papelaria da escola. A escola deve ter uma prática de oferta nos produtos que coloca à disposição da comunidade educativa, no bufete e na cantina, baseada numa alimentação equilibrada e saudável;
 - b) Seguro escolar – sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar, exceto se este resultar do desrespeito pelas normas de funcionamento da escola. Os alunos, para usufruírem deste seguro, devem comunicar à assistente operacional responsável pelo SASE o respetivo acidente no próprio dia. A ativação do seguro escolar para saídas do espaço escolar (visitas de estudo, aulas de campo, ...) carece de comunicação à funcionária responsável pelo SASE com uma antecedência mínima de quinze dias;
 - c) Auxílios Económicos – prestação de serviços aos alunos oriundos de agregados familiares com menos recursos económicos, mediante a atribuição de um subsídio

(escalão A, B ou C) para aquisição de senhas de almoço, livros e material escolar e/ou realização de visitas de estudo;

- d) A escola disponibiliza ainda, em função dos recursos disponíveis, um reforço alimentar (pequeno – almoço e/ou lanche aos alunos em situação de extrema carência económica.

Artigo 42º

Seguro Escolar

1. Numa situação de acidente ou indisposição súbita que ocorra no espaço escolar o aluno tem direito à ajuda dos assistentes operacionais, professores ou outros que, por sua vez, deverão informar o Órgão de Direção e os Serviços de Ação Social Escolar, de modo a que lhe sejam assegurados os primeiros socorros. O Órgão de Direção, deverá solicitar a intervenção dos serviços de urgência através do número de emergência.
2. O Órgão de Direção deverá contactar de imediato o encarregado de educação do aluno acidentado. O acompanhamento ao aluno será assegurado por um assistente operacional até à comparência do encarregado de educação ou ao regresso à escola.
3. No caso de acidente ou indisposição súbita ocorrido durante uma Visita de Estudo, compete ao(s) professor(es) responsável pela organização da mesma tomar as providências necessárias, designadamente: providenciar assistência hospitalar e contactar o Órgão de Direção da Escola.
4. Os recibos de despesas efetuadas na assistência ao aluno deverão ser entregues à responsável do SASE, no prazo de cinco dias.

Artigo 43º

Atribuição de Auxílios Económicos

1. A atribuição de auxílios económicos aos alunos oriundos de agregados familiares com menos recursos económicos carece do preenchimento de um boletim que, dentro dos prazos definidos para o efeito, deverá ser entregue na Secretaria da Escola pelos encarregados de educação dos alunos do 2.º e 3.º Ciclos ou na Câmara Municipal de Estarreja no caso de alunos do Pré-escolar e 1.º Ciclo.
2. A atribuição de auxílios económicos aos alunos do 2.º e 3.º Ciclos é regulamentada por Despacho publicado anualmente e concretiza-se na modalidade de subsídio tipo escalão A

escalão B ou escalão C. A publicação da lista de alunos contemplados e não contemplados é afixada na escola durante o mês de agosto.

3. Aos alunos carenciados do Jardim-de-Infância, a autarquia atribui um subsídio de refeição, mediante cálculo e capitação do agregado familiar.

Artigo 44º

Empréstimo Domiciliário de Manuais Escolares

1. Os alunos do ensino básico, aos quais se aplique o escalão A ou B, usufruem de auxílio em espécie, através de empréstimo domiciliário dos Manuais Escolares. Assim:
 - a) Em cada ano letivo far-se-á uma lista das disciplinas/manuais para efeito de empréstimo nesse mesmo ano;
 - b) O empréstimo abrange todos os Manuais Escolares que sejam passíveis de reutilização, de acordo com critérios previamente definidos;
 - c) No final de cada ciclo/ano, os alunos devem devolver os manuais abrangidos pela modalidade de empréstimo, entregando-os nos Serviços Administrativos da escola;

Artigo 45º

Atividades de Animação e Apoio à Família

1. As atividades de Animação e Apoio à Família funcionam neste Agrupamento, articulando as necessidades da família através do reforço da complementaridade entre atividades educativas e as atividades de apoio à família.
2. Deste modo é assegurado o serviço de almoços, o tempo após as atividades educativas, bem como os períodos de interrupções das atividades curriculares.
3. As atividades de Animação e Apoio à Família são da responsabilidade da Câmara Municipal de Estarreja, assim como o cálculo das participações familiares.
4. A organização das atividades de Animação e Apoio à Família é realizada de acordo com um regulamento específico da Câmara Municipal de Estarreja.
5. O prolongamento de horário será assegurado por uma Animadora .
6. Nas interrupções letivas o horário é assegurado por uma Animadora e uma Assistente Operacional.
7. O Jardim de Infância deve adotar um horário adequado de forma a responder às necessidades da família de acordo com os meios disponíveis.
8. Cada criança só deverá permanecer o tempo estritamente necessário face às necessidades da família.

9. Sempre que não funcione a componente letiva apenas poderão frequentar a componente socioeducativa as crianças que estão inscritas no prolongamento de horário.
10. Sempre que as inscrições ultrapassem em 20 o número de crianças, deverá dar-se prioridade a crianças cujos pais trabalham e às crianças mais velhas.

Capítulo VI – Membros da Comunidade Educativa

Secção I – Alunos

Artigo 46º

Princípios Orientadores

1 – O Estatuto do Aluno do Ensino Básico, aprovado pela Lei 51/2012 de 5 de setembro, visa promover a assiduidade, o mérito, a responsabilidade, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de conhecimentos e capacidades.

Artigo 47º

Constituição de turmas

1- A constituição das turmas obedece a critérios de natureza pedagógica, aprovados pelo Conselho Pedagógico e que se encontram em anexo ao presente regulamento.

Subsecção I – Direitos e Deveres dos Alunos

Artigo 48º

Direitos

São direitos do aluno, de acordo com o artigo nº 10, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro:

- 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 e encarregados de educação, o Projeto Educativo

que 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 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 aprendizagem;
- 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 e, por meios a definir por esta e 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, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e 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 dos 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.

São ainda considerados direitos dos alunos:

- a) Ser indicado para receber o “Prémio Luís Silvestre”. A atribuição deste prémio é objeto de um regulamento próprio e visa reconhecer e valorizar o mérito dos alunos do 9.º ano, um em cada turma, que se destaquem pela excelência nas áreas específicas e transdisciplinar, bem como revelar boas capacidades de relacionamento com colegas e adultos. Pode ainda ser distinguido o aluno que se destacou pela progressão devida à grande dedicação e empenhamento no trabalho escolar. Compete aos docentes de cada Conselho de Turma, decidir anualmente, de forma fundamentada, pela atribuição do referido prémio;

- b) Ter educadores e professores interessados, assíduos e pontuais, de acordo com o perfil de desempenho regulado no anexo do Decreto-Lei nº 240/2001;
- c) Receber apoio do educador/professor titular de turma/diretor de turma para resolução de problemas que possam surgir;
- d) Estar presente na aula no caso de ter chegado atrasado e lhe tenha sido marcada falta;
- e) Beneficiar de atividades de ocupação no caso da ausência do docente;
- f) Frequentar atividades de apoio, de acordo com a proposta do Conselho de Turma;
- g) Realizar provas de avaliação formativa em data posterior quando, por motivos de saúde devidamente comprovados, não lhe tenha sido possível comparecer na aula em que decorreram esses momentos de avaliação;
- h) Ser representado no âmbito do Agrupamento por um Delegado e/ou Subdelegado, eleitos por voto secreto e presencial, em Assembleia de Turma no início de cada ano letivo. A representatividade e as competências inerentes ao exercício das funções de Delegado e Subdelegado de Turma são objeto de um regulamento próprio.

Artigo 49º

Deveres

1. São deveres do aluno, de acordo com o artigo 10º, da Lei 51/2012, de 05 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 seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar 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;
 - 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 estatuto do aluno, 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. São, ainda, considerados deveres do aluno:

- a) Utilizar os espaços de convívio interiores e exteriores sem magoar os colegas e a si próprio, evitando os jogos ou qualquer tipo de ações que possam causar danos no equipamento escolar e/ou nas instalações;
- b) Não permanecer nos espaços que circundam os blocos de aulas durante o decurso das atividades letivas dos diferentes níveis de ensino;
- c) Repor todo o material por si destruído e/ou danificado;
- d) Possuir e fazer-se acompanhar de todo o material escolar indispensável ao bom funcionamento das atividades escolares, incluindo o cartão magnético e a caderneta do aluno, a qual terá de apresentar sempre que solicitada por um professor ou

assistente operacional. Aguardar autorização do professor para entrar e sair do espaço onde decorrem as atividades curriculares;

- e) Responsabilizar-se pelos seus haveres, evitando fazer-se acompanhar de objetos de valor;
- f) Não fazer qualquer uso do telemóvel durante o decurso das atividades curriculares, sob pena deste objeto lhe ser apreendido, entregue ao Órgão de Direção e só ser devolvido ao respetivo Encarregado de Educação. A recusa da entrega do telemóvel, a reincidência e/ou a gravidade do ato implica procedimento disciplinar;
- g) Ser assíduo e pontual às atividades de apoio;
- h) Assinar, anualmente, um termo de responsabilidade onde assume o cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento.

Subsecção II – Assiduidade dos Alunos

Artigo 50º – Regime de Assiduidade

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade, considerando-se falta a ausência dos mesmos a uma aula ou a qualquer outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. A falta de pontualidade converte-se em falta de presença à 3.ª falta injustificada no 2.º e 3.º Ciclos e à 5.ª falta injustificada no 1.º Ciclo.
3. A justificação da falta de pontualidade é efetuada pelo aluno junto do professor.
4. A comparência sem o material didático ou equipamento necessários, que inviabilizem a execução de tarefas da aula, são convertidas em falta de presença quando se verificarem pela terceira vez.
5. A 3.ª falta é comunicada ao Diretor de Turma. Estas faltas têm implicações na avaliação.
6. A justificação da falta, via caderneta do aluno, deve ser apresentada previamente, quando dada por motivo previsível. Nas restantes situações, a justificação da falta deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à sua ocorrência.

7. A não apresentação da referida justificação ou o facto da mesma não ter sido aceite pelo Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou Educador de Infância, deverá ser comunicada aos Pais e/ou Encarregados de Educação no prazo máximo de 3 dias úteis.
8. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
9. As ausências dos alunos pelo facto de se encontrarem a participar e/ou a representar o Agrupamento, são automaticamente justificadas.
10. O limite de faltas injustificadas às atividades de apoio é de quatro, implicando a sua ultrapassagem a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 51º

Excesso Grave de Faltas

1. O excesso grave de faltas dos alunos é regulamentado pelo artigo 18º da Lei nº51/2012, de 5 de janeiro:
 - a) No 1.º Ciclo do Ensino Básico as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados;
 - b) No 2.º e 3.º Ciclos as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte;
 - c) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola;
 - d) Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo Professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma;
 - e) A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;

- f) Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, 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 em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
2. A ausência de uma criança que frequenta o ensino Pré-escolar por um período superior a 5 dias úteis consecutivos, sem apresentação de qualquer justificação, carece de contacto com o respetivo Encarregado de Educação a efetuar pelo Educador de Infância. Este contacto visa averiguar o motivo da ausência e alertar para o facto da vaga do seu educando poder vir a ser ocupada por outra criança que se encontre em lista de espera.

Artigo 52º

Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

O efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é regulamentado pelo artigo 19º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro:

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior 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 na Lei 51/2012, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da referida lei.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. Para os alunos que frequentam o 1.º Ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior obriga à realização de atividades de recuperação de aprendizagem que incidirá sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

4. Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo anterior obriga à realização de atividades de recuperação de aprendizagem decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
5. O recurso às medidas referidas nos pontos anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. Ao docente em causa compete definir o momento em que as atividades são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas e cuja ausência originou a situação de excesso de faltas. É ainda da responsabilidade do docente definir a modalidade a aplicar, assim como os prazos de realização e entrega.
7. Compete ao docente comunicar, com a antecedência mínima de um dia útil, ao Encarregado de Educação (via caderneta de aluno), a aplicação das referidas atividades de recuperação.
8. O previsto nas alíneas anteriores não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
9. As atividades de recuperação são avaliadas pelo docente da respetiva disciplina, de acordo com os critérios de avaliação definidos.
10. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
11. O incumprimento reiterado (mais uma falta) do dever de assiduidade e ou das atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de assiduidade pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.
12. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do incumprimento do dever de assiduidade serão asseguradas pela escola, no âmbito das atividades de ocupação dos alunos.
13. A ausência de uma criança que frequenta o ensino Pré-escolar por um período superior a 10 dias, sem apresentação de qualquer justificação, implica que a educadora informe o Órgão de Direção, que terá que desencadear todas as ações

necessárias e suficiente para o esclarecimento da situação. Mantendo-se a ausência injustificada por um período superior a 15 dias seguidos, haverá fundamentação para a ocupação da vaga pelas crianças que se encontra em primeiro lugar na lista de espera.

Subsecção III – Disciplina

Artigo 53º

Disposições Gerais

1. Os alunos que incorram em situações de incumprimento dos seus deveres serão objeto das medidas disciplinares corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias previstas nos artigos 26º a 28º na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Todas as medidas disciplinares corretivas e 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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 54º

Intervenção Educativa Disciplinar

1. Na situação em que um aluno do 1.º Ciclo revele um comportamento ou atitude que exija intervenção educativa disciplinar, o professor titular de turma desencadeará um processo que deverá envolver, para além do aluno o respetivo Encarregado de Educação. Este processo contempla as seguintes fases:
 - a. Convocação do Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, para uma reunião;
 - b. Na reunião analisa-se, em conjunto, a situação comportamental e definem-se, por escrito, medidas concretas a adotar na escola, complementadas por outras, a adotar em casa, que conduzam à modificação da situação;
 - c. O Encarregado de Educação assina o documento, assumindo a responsabilidade pelos danos que, eventualmente, tenham ocorrido, sendo que este documento fica apenso ao Processo Individual do Aluno.
2. Se as medidas referidas no ponto anterior não se revelarem eficazes, a situação será remetida para o Órgão de Direção, que em coordenação com o Gabinete do Aluno, analisará a situação e implementará as medidas necessárias.
3. Na situação em que um aluno do 2.º e 3.º Ciclos revele um comportamento ou atitude que exija intervenção educativa disciplinar serão aplicadas medidas disciplinares corretivas ou medidas sancionatórias, dependendo da gravidade do comportamento.

Artigo 55º

Classificação da Gravidade do Comportamento

1. A gravidade do comportamento pode classificar-se de leve, grave ou muito grave.
2. Um comportamento de gravidade leve reporta-se, entre outras, a situações de incumprimento:

- a) Dos deveres de pontualidade e assiduidade quando o aluno se encontra dentro do espaço escolar;
 - b) Das regras de sala de aula ou outros espaços;
 - c) Das orientações do pessoal docente ou não docente.
3. Um comportamento considerado de gravidade leve é passível da aplicação das seguintes medidas:
- a) Advertência oral ao aluno;
 - b) Ordem de saída da sala de aula ou de outro espaço onde decorram as atividades letivas, com uma tarefa atribuída (1.º Ciclo – com encaminhamento para junto da funcionária; 2.º e 3.º Ciclos - encaminhamento para o Gabinete do Aluno);
 - c) Advertência oral ao aluno e comunicação ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e respetivo Encarregado de Educação.
4. Um comportamento grave reporta-se a situações de perturbação das relações entre os membros da comunidade escolar, do normal funcionamento das atividades escolares e do comportamento leve reincidente. Entre outros comportamentos, salienta-se:
- a) O incumprimento das regras de sala de aula ou de outros espaços;
 - b) A danificação intencional das instalações ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - c) O incumprimento do dever de respeito e correção para com qualquer elemento da comunidade educativa.
5. Um comportamento considerado grave é passível da aplicação das seguintes medidas:
- a) Atividades de integração na comunidade educativa;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Suspensão de frequência escolar até 5 dias úteis;
 - d) Pagamento pelo Encarregado de Educação da quantia necessária para a reparação ou substituição do equipamento danificado pelo educando. O não pagamento implica que o Encarregado de Educação seja responsabilizado civilmente, de acordo com a legislação em vigor.

6. Os comportamentos que afetam negativamente a convivência na comunidade escolar ou impeçam o normal funcionamento das atividades escolares são considerados muito graves. Entre outros comportamentos, salienta-se:
- a) A violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de insulto, injúria, difamação ou calúnia a qualquer elemento da comunidade educativa;
 - b) A agressão física a qualquer elemento da comunidade educativa.
7. Um comportamento considerado muito grave é passível da aplicação das seguintes medidas:
- a) Suspensão de frequência escolar de 6 a 10 dias úteis;
 - b) Transferência de escola.
8. A reincidência de ocorrências ou o acumular de repreensões registadas implicam a instrução de um processo disciplinar.

Artigo 56º

Medidas Corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas são as definidas no ponto 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo fora dela a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Nestas situações o aluno é encaminhado para o gabinete de mediação, onde lhe serão atribuídas tarefas pelo professor mediador.
5. 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.

6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 26.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, é da competência do Diretor do Agrupamento 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, quando exista, ou da equipa multidisciplinar.

7. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

8. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e nunca por um prazo superior a quatro semanas, carecendo de comunicação prévia ao respetivo Encarregado de Educação.

9. São atividades de integração na Escola:

a) Apoio aos assistentes operacionais nas atividades de limpeza nas salas de aula (limpar tampos de carteiras, lavar o quadro e sacudir os apagadores, arrumar o mobiliário, despejar os caixotes de lixo, varrer a sala de aula, entre outras);

b) Colaboração na conservação de mobiliário e equipamentos;

c) Apoio na realização de tarefas no refeitório (distribuir tabuleiros para as refeições dos alunos do 1.º Ciclo, limpar as mesas, separar a loiça suja, outras eventuais tarefas de igual complexidade e responsabilidade);

d) Colaboração na manutenção e preservação dos espaços exteriores (varrer espaços exteriores, apanhar papéis, despejar o lixo existente nos caixotes espalhados pelo recinto escolar, arrancar ervas daninhas, outras eventuais tarefas de igual complexidade e responsabilidade);

e) Estabelecimento de parcerias, protocolos ou acordos com a comunidade local (Parceiros da Escola), onde seja possível os alunos prestarem outros serviços à comunidade;

f) Outras que o Diretor e/ou Conselho de Turma entendam adequadas à especificidade da situação, nomeadamente:

- Privação da frequência de atividades de complemento curricular;

- Privação da frequência de locais de prática desportiva e de outros espaços lúdicos;
- Realização de um trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e suas implicações (no âmbito do Gabinete do Aluno e/ou acompanhada pelo SPO).

10. A coordenação das medidas corretivas referidas no ponto anterior é da competência do Diretor, devendo este articular a sua atuação com o Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, os Professores da turma, os Pais e Encarregados de Educação, com os Assistentes Operacionais, SPO e o Gabinete do Aluno. Esta articulação visa assegurar as necessidades educativas identificadas, co-responsabilizando todos os intervenientes no processo.

11. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 57º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias são as definidas no ponto 2 do artigo 28º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e têm objetivos pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática do aluno.
2. A aplicação de medidas disciplinares sancionatórias deve respeitar as necessidades educativas do aluno, o contexto do Projeto Curricular de Turma e do Projeto Educativo de Escola.
3. O coordenação das medidas disciplinares sancionatórias referidas no ponto anterior é da competência do diretor, devendo este articular a sua atuação com o Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, os Professores da turma, os Pais e Encarregados de Educação, com os Assistentes Operacionais, SPO e o Gabinete de Apoio ao Aluno. Esta articulação visa assegurar as necessidades educativas identificadas, co-responsabilizando todos os intervenientes no processo.

Artigo 58º

Aplicação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias é da competência dos Professores, Diretor e Diretor Geral da Educação. Assim, a aplicação:

- a) Da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada nas restantes situações, averbando -se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão;
- b) Da suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado;
- c) Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
- d) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante;
- e) Da medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é da competência do Diretor da escola, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma;
- f) Da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. Esta medida disciplinar sancionatória apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a

frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar;

- g) Da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- h) A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 59º

Procedimento Disciplinar

1. A aplicação de procedimentos disciplinares é regulamentada pelo disposto nos artigos 30.º a 38.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) carece da instauração de um procedimento disciplinar e, por conseguinte, da nomeação de um instrutor do processo. Os critérios para a nomeação deste Instrutor são os seguintes:
 - a) Professor do mesmo ciclo que não pertença ao Conselho de Turma;
 - b) Professor de outro ciclo que não pertença ao Conselho de Turma;
 - c) Professor do Conselho de Turma não envolvido no incidente;
 - d) Professor de outra turma quando o aluno frequenta o 1.º Ciclo.
3. A instrução de qualquer processo disciplinar deverá contemplar a auscultação do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, do Professor Tutor, do Gabinete de Apoio ao Aluno e do SPO. Os processos disciplinares que envolvam alunos com necessidades educativas de

carácter permanente deverá contemplar a auscultação do Professor de Educação Especial que acompanha o aluno.

Artigo 60º

Suspensão Preventiva

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da Escola pelo Órgão de Direção, se a sua presença 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 do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente justificadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
3. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva são descontadas no período de suspensão da Escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.
4. O aluno não poderá ser penalizado pela não realização de atividades de avaliação que tenham decorrido durante o período de suspensão.

Secção II – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 61º

Princípios Orientadores

1. Os Pais e Encarregados de Educação são os principais parceiros na educação dos alunos, competindo-lhes, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. A representatividade dos Pais e Encarregados de Educação no Agrupamento é assegurada pela Associação de Pais e Encarregados de Educação que, regulando-se por um regimento próprio, tem por objetivo a defesa e promoção dos interesses de todos os alunos.

Artigo 62º

Direitos

1. Para além dos direitos legais, são ainda, considerados direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Participar na vida da Escola;
- b) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe dizem respeito;
- c) Tomar conhecimento do Regulamento Interno e Projeto Educativo do Agrupamento, Projeto Curricular de Escola, Plano Anual de Atividades, critérios gerais e efeitos da avaliação sumativa, critérios específicos de avaliação às diferentes disciplinas e respetivos planos curriculares;
- d) Ser informado sobre o Processo Educativo do seu educando, designadamente quanto ao aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando, após cada momento de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
- e) Ser informado no prazo de 3 dias úteis sobre as faltas injustificadas do seu educando;
- f) Utilizar a caderneta para contatar os Professores, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e Escola;
- g) Solicitar, por escrito, nos Serviços Administrativos, a consulta do dossier individual do aluno, ao longo do seu percurso escolar;
- h) Ser auscultado durante o processo de tomada de decisão sobre uma retenção repetida do seu educando através de convocação do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
- i) Eleger, ser eleito e fazer-se representar nos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento e nas reuniões de Conselho de Turma, exceto nos pontos referentes à avaliação individual dos alunos;
- j) Contribuir, quando solicitado, na Avaliação de Desempenho dos docentes do seu educando.

Artigo 63º

Deveres

1. Os deveres dos Pais e Encarregados de Educação estão consagrados no artigo 6º da Lei nº3/2008, de 18 de janeiro.
2. É, ainda, considerado dever dos Pais e Encarregados de Educação acompanhar o seu educando de forma a garantir um equilíbrio entre a vida dentro e fora da escola, nomeadamente:
 - a) Zelando pela sua higiene diária;

- b) Garantindo um espaço de estudo adequado;
 - c) Fazer cumprir o horário de estudo e os trabalhos de casa, verificando a sua realização;
 - d) Articulando regras de comportamento;
 - e) Verificando, semanalmente, a caderneta do aluno, tomando conhecimento das informações nela contida;
 - f) Assinando as fichas de avaliação e outros trabalhos realizados pelo seu educando;
 - g) Participando nas atividades da turma do seu educando.
3. A apresentação de reclamações, pontos de vista ou sugestões, tem de ser realizada de forma serena, educada e respeitando a hierarquização dos órgãos competentes para o efeito, a saber: Educador, Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, Diretor.

Secção III – Pessoal Docente

Artigo 64º

Princípios Orientadores

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na constituição da República Portuguesa e os princípios gerais e específicos da Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto), sendo-lhes garantido direitos e exigido o cumprimento de deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3º do Decreto-Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, e os contemplados no Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro).

Artigo 65º

Direitos

1. Para além dos direitos referidos no artigo anterior, todo o pessoal docente tem direito a:
- a) Ser tratado com respeito, delicadeza e amizade pelos alunos, colegas e pessoal não docente;
 - b) Ser informado, através da afixação atempada no placard da sala de professores e nos placards dos edifícios do 1.º Ciclo e do Pré-Escolar, da legislação e informações atualizadas;

- c) Receber dos Serviços Administrativos o cálculo do seu vencimento mensal;
- d) Ser informado mensalmente das faltas dadas, bem como das horas extraordinárias lecionadas;
- e) Ser devidamente elucidado, pelo Chefe dos Serviços Administrativos, sobre a sua situação administrativa.

Artigo 66º

Deveres

1. Para além dos deveres referidos anteriormente, todo o pessoal docente tem o dever de:
 - a) Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno;
 - b) Comunicar ao Diretor com três dias de antecedência todas as ausências previstas ou, em situação imprevista, comunicar no próprio dia e de imediato;
 - c) Tratar os alunos com a máxima correção e justiça, procurando resolver com a devida compreensão os problemas que surjam entre eles e com os outros membros da comunidade escolar;
 - d) Atuar firmemente, comunicando por escrito, sempre que verifique alguma infração a este Regulamento;
 - e) Explicitar aos alunos os Critérios de Avaliação;
 - f) Informar os alunos sobre os resultados da sua Avaliação;
 - g) Entregar as fichas de avaliação e solicitar a tomada de conhecimento do respetivo Encarregado de Educação;
 - h) Entregar aos alunos os últimos testes e fichas de avaliação até ao último dia de aulas de cada período;
 - i) Levar o livro de ponto no primeiro tempo do bloco da turma e trazê-lo para a sala de docentes no final do bloco de aulas;
 - j) Abrir e fechar a sala de aula (deve ser o primeiro a entrar e o último a sair) com a chave mestra que lhe é facultada pelo Diretor;
 - k) Preencher em cada tempo letivo o sumário das atividades desenvolvidas, numerando-os;
 - l) Registrar as faltas dos alunos;

- m) Zelar pelo bom uso do livro de ponto não permitindo o seu manuseamento por parte dos alunos;
- n) Comunicar, por escrito, ao Encarregado de Educação e ao Diretor de Turma sempre que verifique que é a 3.^a vez que o aluno não traz material, caderneta ou tem a terceira falta de trabalho de casa;
- o) Comunicar por escrito ao Diretor de Turma, sempre que, quando esgotadas todas as outras medidas pedagógicas, dá ordem de saída da sala de aula ao aluno. A ordem de saída da sala de aula carece do encaminhamento do aluno para junto do funcionário do bloco ou do Gabinete de Mediação;
- p) Comunicar ao funcionário em serviço a danificação de qualquer material, assim como qualquer desrespeito ou situação anómala verificada nos corredores;
- q) Solicitar a colaboração do funcionário se, excecionalmente, e em situações que o justifiquem, tenha de, impreterivelmente, ausentar-se momentaneamente da sala de aula;
- r) Marcar as datas das fichas de avaliação no livro de ponto; não devem ser marcadas mais do que uma ficha no mesmo dia.

Secção IV – Pessoal Não Docente

Artigo 67º

Princípios orientadores

1. O pessoal não docente goza dos direitos/deveres previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito/deveres específicos de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola/meio e compreende:
 - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

Artigo 68º

Direitos

1. O pessoal não docente tem, ainda, direito a:

- a. Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento e dele tomar conhecimento;
 - a) Ser tratado com correção por toda a comunidade educativa;
 - b) Ser informado sobre toda a legislação relativa à sua atividade profissional;
 - c) Conhecer, atempadamente e de forma clara, as tarefas a desempenhar;
 - d) Conhecer com a antecipação prevista na lei as alterações ao seu horário de trabalho habitual;
 - e) Exigir a identificação de qualquer pessoa que permaneça nos recintos escolares;
 - f) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a organização e o funcionamento do Agrupamento;
 - g) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos Órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
 - h) Utilizar os serviços prestados pelo Agrupamento, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
 - i) Dispor de um espaço físico para guardar os seus objetos pessoais;
 - j) Usufruir de fardamento adequado ao exercício das suas funções;
 - k) Beneficiar de um intervalo de 10 minutos, durante o período da manhã e o da tarde, para ir lanchar, sem prejuízo do bom funcionamento dos serviços a que estão adstritos;
 - l) Frequentar ações de formação para valorização profissional;
 - m) Escolher livre e democraticamente os seus representantes.

Artigo 69º

Deveres gerais

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos na Lei n.º58/2008 de 9 de setembro, nomeadamente os de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade. Sendo que,
 - a) O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos

interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;

- b) O dever de zelo consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;
 - c) O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com forma legal.
 - d) O dever de lealdade consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público;
 - e) O dever de sigilo consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
 - f) O dever de correção consiste em tratar com respeito quer utentes dos serviços públicos, quer os próprios colegas quer ainda os superiores hierárquicos;
 - g) O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
 - h) O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhe forem designadas.
2. O pessoal não docente tem ainda o dever de:
- a) Permanecer no local de trabalho a que está afeto;
 - b) Assegurar o serviço dos colegas aquando da sua ausência, de acordo com o definido com o seu superior hierárquico;
 - c) Fazer-se acompanhar de um cartão de identificação, afixado em local visível;
 - d) Assinar o livro de ponto.

Artigo 70º

Deveres específicos

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Órgão de Direção da Escola ou do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Cumprir o Regulamento Interno e zelar pelo seu cumprimento;
- j) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade educativa, informando e agindo de acordo com as competências que lhe estão cometidas;
- k) Pautar-se, em todas as situações, por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito;
- l) Empenhar-se e responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas.

Artigo 71º

Competências do Psicólogo

1. Ao Psicólogo compete:

- a) Participar sempre que solicitado nas reuniões do Departamento da Educação Especial, Conselhos de Turma e Conselho de Docentes;
 - b) Representar no conselho pedagógico as estruturas de orientação escolar e vocacional;
 - c) Definir objetivos individuais em conjunto com o órgão de gestão de acordo com as necessidades da escola.
2. Ao psicólogo cabe ainda:
- a) Apoiar os alunos nos processos de ensino, de aprendizagem e de integração no seu sistema de relações interpessoais na comunidade educativa, colaborando no levantamento de necessidades e na implementação de ações preventivas e de medidas educativas específicas;
 - b) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
 - c) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os da educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, intervindo no processo de avaliação/intervenção dos alunos referenciados.
 - d) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, nos domínios da oferta formativa e atividades profissionais;
 - e) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos do 9.º ano de escolaridade, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
 - f) Participar em ações comunitárias destinadas a promover o sucesso escolar, bem como colaborar em programas destinados a combater o abandono precoce e o absentismo escolar.

Artigo 72º

Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor do Agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão de expediente e arquivo.

2. Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao Serviço Administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos Serviços de Apoio Administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho ao Diretor do Agrupamento de Escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do Projeto de Orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor e Conselho Geral;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do Relatório de Contas de Gerência;
- g) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura;
- h) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- i) Proceder à leitura do Diário da República e dar a conhecer ao Diretor a legislação de interesse, divulgando-a de acordo com as indicações deste Órgão;
- j) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- k) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- l) Manter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- m) Levantar, mediante solicitação do Diretor, autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- n) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao Serviço Administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que o ultrapassam.

Artigo 73º**Competências do Assistente Técnico de Administração Escolar**

1. O Assistente de Administração Escolar desempenha, sob orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente de Administração Escolar, designadamente:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Diretor do Agrupamento, designadamente a arrecadação das importâncias cobradas pelo estabelecimento de ensino e o pagamento das despesas da escola;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial;
 - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
 - i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Órgão de Direção do Agrupamento de Escolas, ou de outros Órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
 - j) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

- k) Prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio sócio educativo no Agrupamento, dada a não existência de um técnico profissional de Ação Social Escolar.

Artigo 74º

Competências do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais

1. Ao Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos Assistentes Operacionais;
 - b) Colaborar com os Órgãos de Administração e Direção na distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - c) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos Órgãos de Administração e Gestão;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
 - f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários,...;
 - i) Levantar autos de notícia aos Assistentes Operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
 - j) Elaborar mapas resumo das faltas do pessoal docente e entregar nos Serviços Administrativos.

Artigo 75º

Competências do Assistente Operacional

1. Ao Assistente Operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2. No exercício das suas funções, são competências gerais de qualquer Assistente Operacional:
 - a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - b) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
 - c) 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;
 - d) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
 - e) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 - f) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.
3. Ao Assistente Operacional afeto aos espaços de apoio à atividade pedagógica (blocos de aulas e espaços exteriores), compete, particularmente:
 - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático e informático, comunicando estragos e extravios;
 - c) Impedir a permanência dos alunos nos corredores durante o funcionamento das aulas, bem como durante os intervalos;
 - d) Impedir a permanência dos alunos na área entre blocos durante o funcionamento das aulas;
 - e) Registrar as faltas dos professores;

- f) Participar por escrito ao Professor Titular de Turma, ao Diretor de Turma ou ao Diretor as ocorrências de comportamentos de alunos que não respeitam as normas estabelecidas no presente Regulamento;
 - g) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - h) Zelar pelo respeito dos espaços verdes e ajardinados.
4. Ao Assistente Operacional afeto aos espaços de reprografia, papelaria e bufete, compete, particularmente:
- a) Vender senhas de refeição, material escolar, impressos e textos de apoio e efetuar carregamentos de saldo nos cartões magnéticos;
 - b) Exercer tarefas de apoio aos Serviços de Ação Escolar, distribuindo aos alunos carenciados senhas de refeição e material escolar;
 - c) Elaborar a relação de necessidades de produtos para o bufete e papelaria, receber e conferir os produtos requisitados;
 - d) Preparar e vender produtos do bufete, assegurando a higiene e limpeza dos mesmos, designadamente através da utilização de luvas, touca e pinças;
 - e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo, e organizando o material reproduzido;
 - f) Apurar diariamente a receita realizada no bufete, papelaria e reprografia e entregá-la ao tesoureiro;
 - g) Limpar e arrumar as instalações do bufete, papelaria e reprografia, respetivo equipamento e utensílios;
 - h) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
 - i) Comunicar avarias ou extravios de material e equipamento, contactando técnicos responsáveis pela sua assistência e manutenção.
5. Ao Assistente Operacional afeto ao espaço da Biblioteca Escolar, compete, particularmente:

- a) Assegurar o cumprimento de todas as regras estabelecidas no Regulamento da Biblioteca Escolar;
 - b) Assegurar o atendimento público;
 - c) Verificar o cumprimento dos prazos de devolução das obras requisitadas para leitura domiciliária;
 - d) Sensibilizar os alunos quanto ao modo correto de manuseamento das obras, do material e do equipamento disponíveis;
 - e) Comunicar ao Coordenador da Biblioteca Escolar o extravio ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
 - f) Proceder à correta arrumação dos documentos;
 - g) Colaborar no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, organização, informatização);
 - h) Colaborar, com a equipa da Biblioteca Escolar, na preparação das atividades;
 - i) Arrumar as instalações e assegurar a sua limpeza.
6. Ao Assistente Operacional afeto ao espaço do PBX, compete, particularmente:
- a) Estabelecer as ligações telefónicas e prestar informações, de acordo com as orientações do Diretor;
 - b) Receber e transmitir mensagens e informações;
 - c) Encaminhar os visitantes para os Serviços pretendidos;
 - d) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação.
7. Ao Assistente Operacional afeto ao espaço da portaria, compete, particularmente:
- a) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas do Agrupamento;
 - b) Controlar a entrada e saída de alunos, de acordo com o estipulado no cartão do aluno;
 - c) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;

- d) Comunicar e solicitar autorização ao Diretor de toda e qualquer visita ou entrada de pessoas estranhas ao Agrupamento;
 - e) Solicitar um documento de identificação a todas as pessoas estranhas ao Agrupamento, o qual será devolvido à saída;
8. Ao Assistente Operacional afeto ao espaço do Pavilhão Gimnodesportivo, compete, particularmente:
- a) Zelar pela conservação dos equipamentos e de todo o material desportivo;
 - b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo, colaborando na elaboração e discussão do conjunto de regras essenciais;
 - c) Assegurar o cumprimento de todas as regras estabelecidas com vista ao bom funcionamento deste espaço;
 - d) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento das aulas de Educação Física e das atividades de Desporto Escolar e de Enriquecimento Curricular desenvolvidas no Pavilhão Gimnodesportivo e nos espaços desportivos exteriores;
9. Ao Assistente Operacional afeto ao espaço do Centro de Recursos (Ludoteca), compete, particularmente:
- a) Assegurar o cumprimento de todas as regras estabelecidas no Regulamento do Centro de Recursos/Ludoteca;
 - b) Assegurar o atendimento aos alunos, fornecendo e controlando o material existente;
 - c) Sensibilizar os alunos quanto ao modo correto de manuseamento do material e do equipamento disponíveis;
 - d) Comunicar ao Encarregado de Coordenação dos assistentes operacionais o extravio ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
 - e) Proceder à correta arrumação do material e equipamento;
 - f) Arrumar as instalações e assegurar a sua limpeza.

10. Ao Assistente Operacional afeto ao Pré-Escolar, compete, particularmente:

- a) Controlar o portão nas entradas e saídas das crianças;
- b) Acompanhar as crianças nas diferentes atividades dentro ou fora da sala, apoiando a Educadora;
- c) Acompanhar as crianças à casa de banho, de forma a estas fazerem a sua higiene;
- d) Acompanhar as crianças ao almoço;
- e) Zelar pela limpeza do edifício do Pré-Escolar e conservação de todo o material aí existente;
- f) Cuidar dos espaços exteriores;
- g) Vigiar as instalações evitando a entrada de pessoas estranhas.

Capítulo VII – Avaliação

Artigo 76º

Princípios Orientadores

1. Todas as pessoas, órgãos, serviços e dependências têm o dever de proceder à sua própria autoavaliação, procurando, deste modo, suprir eventuais falhas e melhorar a qualidade do serviço prestado.
2. Os diferentes órgãos, serviços e dependências estão sujeitos a ser avaliados e a ter de prestar contas do trabalho desenvolvido.

Artigo 77º

Avaliação do Pessoal Docente

1. O processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente realiza-se de acordo com o estabelecido nos diplomas legais em vigor.

Artigo 78

Avaliação do Pessoal Não Docente

1. O processo de Avaliação do Pessoal Não Docente realiza-se de acordo com o estabelecido nos diplomas legais em vigor.

2. Para lá do tipificado na legislação sobre Avaliação do Pessoal Não Docente serão considerados, igualmente, aspetos como: desempenho profissional, dedicação, sentido da responsabilidade e relações humanas.

Artigo 79º

Avaliação dos Alunos

1. O processo de Avaliação dos Alunos dos três ciclos do ensino básico segue as orientações consagradas na lei.
2. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e de avaliação sumativa.
3. Os Critérios de Avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade são definidos pelo Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do Currículo Nacional e sob proposta dos Departamentos Curriculares e Coordenadores de ciclo/ano, competindo a cada Departamento Curricular definir os Parâmetros Específicos para as disciplinas que o integram.
4. A avaliação deve considerar os processos de aprendizagem, o contexto em que a mesma se desenvolve e as funções de estímulo, socialização e instrução próprias do ensino básico.
 - 4.1. Para além das Competências definidas em cada disciplina o professor terá que ponderar o ponto de partida do aluno, as dificuldades inerentes à sua origem socioeconómica e os parâmetros transdisciplinares previamente definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
 - 4.2. A Área Transdisciplinar faz parte integrante das Competências definidas para cada disciplina.
5. Os alunos intervêm no processo de avaliação através da autoavaliação.
6. Os Encarregados de Educação intervêm no processo de avaliação, pronunciando-se sobre os resultados da avaliação ao longo do ano.
7. A terminologia e respetivos intervalos de percentagem a utilizar na avaliação interna dos alunos são:
 - 7.1. No 1º Ciclo:

As áreas específicas são avaliadas qualitativamente em cada um dos respetivos parâmetros **INSUF** [Insuficiente], **SUF** [Suficiente], **B** [Bom], **MB** [Muito Bom].

As classificações das fichas de avaliação expressam-se em menções qualitativas, às quais correspondem os seguintes intervalos percentuais:

Percentagem	Menção Qualitativa
0 a 49	Insuficiente
50 a 69	Suficiente
70 a 89	Bom
90 a 100	Muito Bom

A área transdisciplinar é avaliada qualitativamente em cada um dos parâmetros (**INSUF** [Insuficiente], **SUF** [Suficiente], **B** [Bom]).

7.2. No 2º e 3º Ciclos:

As áreas específicas são avaliadas qualitativamente em cada um dos respetivos parâmetros (**F** [fraco], **NS** [não satisfaz], **S-** [satisfaz pouco], **S** [satisfaz], **SB** [satisfaz bem] **SP** [satisfaz plenamente]).

As classificações das fichas de avaliação expressam-se em menções qualitativas, às quais correspondem os seguintes intervalos percentuais:

Percentagem	Menção Qualitativa
0 a 19	Fraco
20 a 49	Não Satisfaz
50 a 54	Satisfaz Pouco
55 a 69	Satisfaz
70 a 89	Satisfaz Bem
90 a 100	Satisfaz Plenamente

A avaliação sumativa final expressa-se numa escala de 1 a 5.

Capítulo VIII – Disposições Finais

Artigo 80º

Revisão do Regulamento Interno

1. Este Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, 4 anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções (artigo 65º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril na sua redação atual).
2. Os casos omissos no presente Regulamento serão remetidos para a lei vigente.
3. A alteração ao presente Regulamento Interno foi aprovada em Reunião de Conselho Geral de 04 de outubro de 2016.

Anexo 1

CrITÉrios de ConstituiÇão de Turmas



De acordo com a legislação em vigor o Conselho Pedagógico definiu, em 18 de julho de 2013, os seguintes critérios gerais para a constituição de turmas nos vários níveis de ensino:

1. Na constituição de turmas, em qualquer dos níveis de ensino, deverão prevalecer critérios de ordem pedagógica.
2. No pré-escolar os grupos devem ser tendencialmente homogéneos.
3. Na constituição de turmas do 1º ano deve ter-se em conta, na medida do possível a continuidade do grupo turma, as orientações das educadoras, a inclusão equilibrada de alunos relativamente às NEE de carácter permanente, ao sexo, à idade, e aos que solicitaram o ASE.
4. O grupo/turma deverá ser mantido no 2º e 3º ciclo, exceto quando houver necessidade de reajustamentos, devido às disciplinas de opção ou eventual desdobramento da turma ou salvo indicação em contrário do Conselho de Turma do ano anterior. (ver ponto 2 do artº 17º do despacho 504 –B/2013)
5. A distribuição dos alunos pelas turmas deverá ser feita de forma a manter o equilíbrio relativamente às NEE de carácter permanente, à idade e sexo.
6. Só poderão ser constituídas turmas apenas com alunos retidos, nos casos em que é proposta a implementação de um projeto específico para a turma, carecendo estas situações de autorização da Direção Regional da Educação.
7. Deverão ser colocados na mesma turma, alunos vindos do estrangeiro com dificuldades especiais em Língua Portuguesa, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.
8. Serão tomadas em consideração as indicações escritas do Conselho de Docentes do 1º Ciclo, dos Conselhos de Turma no 2º e 3º ciclos e dos Encarregados de Educação, desde que estas não contrariem as normas estipuladas.
9. O Encarregado de Educação poderá, no prazo de cinco dias úteis, após afixação das listas das turmas, solicitar a permuta de turma do seu educando, por escrito, fundamentando a razão desse pedido.
10. A Diretora reserva-se o direito de indeferir este pedido por razões de carácter pedagógico e do bom funcionamento da escola.

11. Sempre que a Diretora, por proposta do Conselho de Docentes/Turma, considere que determinada turma, precisa de ter um número de alunos inferior ao previsto na lei, para promoção do sucesso educativo, deve, após parecer do Conselho Pedagógico, apresentar esta proposta à Direção Regional de Educação.
12. Quando por razões pedagógicas ou disciplinares se mostre conveniente a mudança de um aluno de uma turma para outra, em qualquer momento do ano letivo, tal poderá ser autorizado pela Diretora, após parecer do Conselho de Docentes ou do Conselho de Turma e ouvido o Conselho Pedagógico.

