



2017 - 2021

**REGULAMENTO
INTERNO**

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
RIBEIRO SANCHES
PENAMACOR**

ÍNDICE	
PREÂMBULO	6
PRINCÍPIOS GERAIS	6
OBJETIVOS	6
Objetivos da Educação Pré-escolar	6
Objetivos do Ensino Básico	7
Objetivos do Ensino Secundário	8
Objetivos das Ofertas Formativas	9
CURSOS PROFISSIONAIS	11
CURSOS CEF	12
INTRODUÇÃO	15
CAPÍTULO I: OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES	16
1.1. Objeto	16
1.2. Âmbito	16
1.3. Princípios orientadores	17
CAPÍTULO II: PRINCÍPIOS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	17
2.1. Normas gerais de funcionamento	17
2.2. Acessos às instalações e serviços	18
2.3. Utilização de material informático	20
2.4. Regime e horário de funcionamento	21
CAPÍTULO III: PARCERIAS	33
CAPÍTULO IV: ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	33
4.1. ORGANOGRAMA	33
4.2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	33
4.2.1. CONSELHO GERAL	34
4.2.1.1. Composição	34
4.2.1.2. Competências	34
4.2.1.3. Regime de funcionamento	35
4.2.1.4. Designação de representantes	36
4.2.1.5. Eleição dos representantes dos docentes	37
4.2.1.6. Eleição dos representantes do pessoal não docente	37
4.2.1.7. Eleição dos representantes dos alunos	38
4.2.1.8. Homologação	39
4.2.1.9. Mandato	39
4.2.1.10. Regimento	39
4.2.2. DIRETOR	39
4.2.2.1. Subdiretor e adjuntos do diretor	39
4.2.2.2. Competências	40
4.2.2.3. Recrutamento	42
4.2.2.4. Mandato	42
4.2.2.5. Regimento	42
4.2.2.6. Assessor	42
4.2.3. CONSELHO PEDAGÓGICO	43
4.2.3.1. Composição	43

4.2.3.2. Competências	43
4.2.3.3. Regime de funcionamento	44
4.2.3.4. Designação de representantes	45
4.2.3.5. Regimento	46
4.2.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO	46
4.2.4.1. Composição	46
4.2.4.2. Competências	46
4.2.4.3. Funcionamento	46
4.2.4.4. Regimento	47
CAPÍTULO V: ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	47
5.1. COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS	47
5.1.1. Definição	47
5.2. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	47
5.2.1. Definição e designação	47
5.2.2. Reduções de horário	48
5.2.3. Competências	48
5.2.4. DEPARTAMENTOS CURRICULARES	48
5.2.4.1. Constituição dos Departamentos Curriculares	48
5.2.4.2. Competências.....	49
5.2.4.3. Coordenadores de Departamento	50
5.2.4.3.1. Competências	50
5.2.5. COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA	53
5.2.5.1. Conselhos de Diretores de Turma dos 2. ^o e 3. ^o Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário	53
5.2.5.2. Competências do Conselho de Diretores de Turma	53
5.2.5.3. Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma	54
5.2.5.4. Funcionamento	54
5.2.5.5. Diretor de Turma	55
5.2.5.5.1. Competências	55
5.2.5.5.2. Mandato	57
5.2.5.5.3. Substituição do Diretor de Turma	58
5.2.5.5.4. Assessor do Diretor de Turma.....	58
5.2.6. CONSELHO DE TURMA	58
5.2.6.1. Composição	58
5.2.6.2. Funcionamento	59
5.2.6.3. Competências do conselho de turma	59
5.2.6.4. Organização das atividades de turma	60
5.2.6.5. Competências do titular da turma	61
5.2.7. COORDENAÇÃO DAS OFERTAS FORMATIVAS	62
5.2.7.1. Coordenação dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação.....	63
CAPÍTULO VI: OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	64
6.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO- PEDAGÓGICOS	64
6.1.1. Serviços de Administração Escolar	64

6.1.2. Serviços de Ação Social Escolar – SASE	65
6.1.2.1. A.E.D (Auxílios Económicos Diretos)	65
6.1.2.2. Refeitório	65
6.1.2.3. Bufete	65
6.1.2.4. Papelaria	66
6.1.2.5. Transportes	66
6.1.2.6. Seguro Escolar	66
6.1.3. Serviços Técnico-pedagógicos	66
6.1.3.1. Apoio Socioeducativo	66
6.1.3.2. Apoio Tutorial Específico	67
6.1.3.3. Serviço de psicologia e orientação (SPO)	68
6.1.3.4. Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)	70
6.1.3.5. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) ...	71
6.1.3.6. Componente de Apoio à Família (CAF)	71
6.1.3.7. Bibliotecas escolares	72
6.1.3.7.1. Coordenação das Bibliotecas Escolares .	73
6.1.3.7.2. Competências do Professor Bibliotecário	73
6.1.3.7.3. Funcionamento das Bibliotecas Escolares	74
6.2. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	74
6.3. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	75
CAPÍTULO VII: DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	76
7.1. DIREITOS E DEVERES GERAIS	76
7.2. ALUNOS	78
7.2.1. Direitos dos alunos	78
7.2.1.1. Direitos e deveres de cidadania	78
7.2.1.2. Direitos específicos do aluno	78
7.2.1.3. Direito à participação e à representação	81
7.2.1.4. Direito a reuniões de turma	81
7.2.2. Deveres específicos dos alunos	82
7.2.3. Processo individual do aluno	85
7.2.4. Assiduidade dos Alunos	87
7.2.4.1. Frequência e assiduidade	87
7.2.4.2. Faltas e sua natureza	87
7.2.4.3. Dispensa da atividade física	88
7.2.4.4. Justificação das faltas	88
7.2.4.5. Faltas injustificadas	90
7.2.4.6. Excesso grave de faltas	91
7.2.4.7. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	92
7.2.4.8. Medidas de recuperação e integração	92
7.2.4.9. Incumprimento ou ineficácia das medidas	94
7.2.5. Disciplina	96
7.2.5.1. Participação de ocorrência	96

7.2.5.2. Medidas disciplinares	97
7.2.5.2.1. Finalidades das medidas disciplinares ...	97
7.2.5.2.2. Determinação da medida disciplinar	97
7.2.5.2.3. Medidas disciplinares corretivas	98
7.2.5.2.4. Atividades de integração na escola ou na comunidade	100
7.2.5.2.5. Medidas disciplinares sancionatórias	100
7.2.5.2.6. Cumulação de medidas disciplinares	102
7.2.5.2.7. Conselho de turma disciplinar	102
7.2.5.2.8. Procedimento disciplinar	103
7.2.5.2.8.1. Tramitação do procedimento disciplinar	103
7.2.5.2.8.2. Celeridade do procedimento disciplinar	104
7.2.5.2.8.3. Suspensão preventiva do aluno	105
7.2.5.2.8.4. Decisão final do procedimento disciplinar	106
7.2.5.2.8.5. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	107
7.2.5.2.8.6. Equipas Multidisciplinares	108
7.2.5.3. Responsabilidade civil e criminal	110
7.3. PESSOAL DOCENTE	110
7.3.1. Direitos gerais do pessoal docente	110
7.3.2. Direitos específicos do pessoal docente	111
7.3.3. Deveres gerais do pessoal docente	112
7.3.4. Deveres específicos do pessoal docente	112
7.3.5. Autoridade do professor	114
7.3.6. Avaliação de Desempenho	115
7.3.7. Diretor de instalações	115
7.3.8. Comunicação entre docentes	115
7.4. PESSOAL NÃO DOCENTE	116
7.4.1. Direitos gerais do pessoal não docente	116
7.4.2. Deveres gerais e específicos do pessoal não docente	116
7.4.3. Competências do Coordenador dos Serviços de Administração Escolar	117
7.4.4. Competências do Tesoureiro	118
7.4.5. Competências do Assistente Técnico	119
7.4.6. Económico	120
7.4.7. Competências do coordenador dos assistentes operacionais	121
7.4.8. Competências dos assistentes operacionais	121
7.5. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	123
7.5.1. Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação ..	123
7.5.2. Participação dos Pais e Encarregados de Educação na avaliação	125
7.5.3. Incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de	126

Educação	
7.5.4. Contraordenações	127
CAPÍTULO VIII: GESTÃO DO CURRÍCULO	129
8.1. Gestão de currículos, programas e atividades educativas	129
8.2. Avaliação das aprendizagens	130
CAPÍTULO IX: AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO	130
9.1. Equipa de Avaliação Interna do Agrupamento	130
9.2. Competências da equipa de Avaliação Interna do Agrupamento	130
CAPÍTULO X: DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	131
10.1. Acesso e circulação nos recintos escolares	131
10.2. Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer	132
10.3. Visitas de estudo	133
10.4. Divulgação e comunicação aos encarregados de educação dos resultados da avaliação	133
10.5. Justificação de Faltas	133
CAPÍTULO XI: CONSTITUIÇÃO DE TURMAS, FUNCIONAMENTO E REDE ESCOLAR	134
CAPÍTULO XII: DISPOSIÇÕES PROIBITIVAS	134
CAPÍTULO XIII: DISPOSIÇÕES FINAIS	135
12.1. Reclamações	135
12.2. Omissões	135
CAPÍTULO XIV: DIVULGAÇÃO	135
CAPÍTULO XV: REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO	136
CAPÍTULO XVI: APROVAÇÃO	136
CAPÍTULO XVII: HOMOLOGAÇÃO	136
ANEXOS	
ANEXO I – Organização do Ano letivo (OAL) 2017/2018	134
ANEXO II – Critérios de Constituição de Turmas	134
ANEXO III – Visitas de estudo	133
ANEXO IV – Regulamento dos Cursos profissionais	12
ANEXO V – Regulamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF)	15
ANEXO VI – Critérios Gerais de Avaliação	130
ANEXO VII – Prémios	79
ANEXO VIII – Oferta Educativa 2017/2018	62
ANEXO IX – Plano de Ação para a disciplina	96
ANEXO X – Regimento do Conselho Geral	39
ANEXO XI – Regimento do Diretor	42
ANEXO XII – Regimento do Conselho Pedagógico	46
ANEXO XIII – 5 Regimentos de Departamento	50
ANEXO XIV – 2 Regimentos de Coordenações de Direção de Turma	54
ANEXO XV – Regimento do GIAE	20
ANEXO XVI – Regimento do Conselho Administrativo	47
ANEXO XVII – Regulamento e planificação das AEC	71
ANEXO XVIII – Ocupação Plena dos Tempos Escolares (OPTE)	90
ANEXO XIX – Aluguer dos espaços	18

PREÂMBULO

“A Escola deve contribuir para o desenvolvimento da personalidade, para o progresso social e para a participação democrática na vida coletiva, visando a garantia do direito à igualdade de oportunidades de acesso e ao êxito escolar.”

in Constituição da República Portuguesa (adaptado)

O Regulamento Interno de um agrupamento pretende ser o documento regulador de toda a sua atividade. Para que os princípios gerais e os objetivos superiormente estabelecidos possam estar sempre presentes na ação deste agrupamento, pensou-se ser pertinente a inclusão de excertos legislativos.

O presente regulamento visa contribuir para melhores condições de trabalho e convívio, criando regras de funcionamento e relacionamento que favoreçam a realização individual e coletiva de todos os seus membros tendo em vista a concretização do respetivo projeto educativo.

PRINCÍPIOS GERAIS

- ↳ Todos os portugueses têm direito à educação e à cultura, nos termos da Constituição da República;
- ↳ O sistema educativo responde 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 educação promove o desenvolvimento do espírito democrático e pluralista, respeitador dos outros e das suas ideias, aberto ao diálogo e à livre 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.

OBJETIVOS

❖ São objetivos da Educação Pré-escolar:

- a) Estimular as capacidades de cada criança e favorecer a sua formação e o desenvolvimento equilibrado de todas as suas potencialidades;

- b) Contribuir para a estabilidade e segurança afetivas da criança;
- c) Favorecer a observação e a compreensão do meio natural e humano para melhor integração e participação da criança;
- d) Desenvolver a formação moral da criança e o sentido da responsabilidade, associado ao da liberdade;
- e) Fomentar a integração da criança em grupos sociais diversos, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade;
- f) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem
- g) Desenvolver as capacidades da expressão e comunicação da criança, assim como a imaginação criativa, e estimular a atividade lúdica;
- h) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;
- i) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidade e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.

❖ **São objetivos do Ensino Básico:**

- a) Assegurar uma formação geral comum a todos os portugueses que lhes garanta a descoberta e o desenvolvimento dos seus interesses e aptidões, capacidade de raciocínio, memória e espírito crítico, criatividade, sentido moral e sensibilidade estética, promovendo a realização individual em harmonia com os valores da solidariedade social;
- b) Assegurar que, nesta formação, sejam equilibradamente inter-relacionados o saber e o saber fazer, a teoria e a prática, a cultura escolar e a cultura do quotidiano;
- c) Proporcionar o desenvolvimento físico e motor, valorizar as atividades manuais e promover a educação artística, de modo a sensibilizar para as diversas formas de expressão estética, detetando e estimulando aptidões nesses domínios;
- d) Proporcionar aprendizagem de uma língua estrangeira e a iniciação de uma segunda;
- e) Proporcionar a aquisição dos conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos ou a inserção do aluno em esquemas de formação profissional, bem como facilitar aquisição e o desenvolvimento de métodos e instrumentos de trabalho e em grupo, valorizando a dimensão humana do trabalho;

f) Fomentar a consciência nacional aberta à realidade concreta numa perspetiva de humanismo universalista, de solidariedade e de cooperação internacional;

g) Desenvolver o conhecimento e o apreço pelos valores característicos da identidade, língua, história e cultura portuguesa;

h) Proporcionar aos alunos experiências que favoreçam a sua maturidade cívica e sócio afetiva, criando neles atitudes e hábitos positivos de relação e cooperação, quer no plano dos seus vínculos de família, quer no da intervenção consciente e responsável na realidade circundante;

i) Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida comunitária;

j) Assegurar às crianças com necessidades educativas específicas, devidas, designadamente, a deficiências físicas e mentais, condições adequadas ao seu desenvolvimento e pleno aproveitamento das suas capacidades;

k) Fomentar o gosto por uma constante atualização de conhecimentos;

l) Participar no processo de informação e orientação educacionais em colaboração com as famílias;

m) Proporcionar, em liberdade de consciência, a aquisição de noções de educação cívica e moral;

n) Criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo a todos os alunos.

❖ **São objetivos do Ensino Secundário:**

a) Assegurar o desenvolvimento do raciocínio, da reflexão e da curiosidade científica e o aprofundamento dos elementos fundamentais de uma cultura humanística, artística, científica e técnica que constituam suporte cognitivo e metodológico apropriado para o eventual prosseguimento de estudos e para a inserção na vida ativa;

b) Facultar aos jovens conhecimentos necessários à compreensão das manifestações estéticas e culturais e possibilitar o aperfeiçoamento da sua expressão artística;

c) Fomentar a aquisição e aplicação de um saber cada vez mais aprofundado assente no estudo, na reflexão crítica, na observação e na experimentação;

d) Formar a partir da realidade concreta da vida regional e nacional, e no apreço pelos valores permanentes da sociedade, em geral, e da portuguesa, em particular, jovens interessados na resolução dos problemas do país e sensibilizados para os problemas da comunidade internacional;

e) Facultar contactos e experiências com o mundo do trabalho, fortalecendo os mecanismos de aproximação entre a escola, a vida ativa e a comunidade e dinamizando a função inovadora e interventora da escola;

f) Favorecer a orientação e formação profissional dos jovens, através da preparação técnica e tecnológica, com vista à entrada no mundo do trabalho;

g) Criar hábitos de trabalho, individual e em grupo, e favorecer o desenvolvimento de atitudes de reflexão metódica, de abertura de espírito, de sensibilidade e de disponibilidade e adaptação à mudança.

❖ **São objetivos das Ofertas Formativas:**

a) Dar resposta aos baixos níveis de escolarização dos jovens através da diversificação das vias de educação e formação, pelo reforço do número de vagas de natureza profissionalizante e da exigência em garantir melhores taxas de aproveitamento escolar;

b) Inverter a tendência do aumento do número de jovens que não conclui o ensino básico ou o ensino secundário e, simultaneamente, a valorização das aprendizagens proporcionadas por este nível de ensino.

O cumprimento destes objetivos passa por uma intervenção em vários domínios, nomeadamente:

↳ Implementação dos Planos de Acompanhamento Pedagógico Individuais (Decreto-Lei n.º139/2012 de 5 de julho) como estratégia de intervenção privilegiada de combate ao insucesso escolar dos alunos do ensino básico, possibilitando que um número crescente de jovens não abandone a escola e atinja o ensino secundário;

↳ Reforço das medidas de apoio ao estudo, no 1.º ciclo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno face às primeiras dificuldades detetadas e acompanhamento extraordinário dos alunos, nos 1.º e 2.º ciclos, estabelecido no calendário escolar;

- ↳ Estabelecimento de mecanismos de reorientação do processo educativo dos alunos do ensino básico que estejam em risco de retenção repetida (definição de percursos curriculares alternativos, encaminhamento para cursos de educação e formação, etc.);
- ↳ Implementação de um sistema modular/UFCD, como via alternativa ao currículo do ensino regular, para os alunos maiores de 15 anos;
- ↳ Forte incremento das vagas disponibilizadas em cada ano para as ofertas profissionalizantes de nível secundário, tendo em vista a sua diversificação e o contributo para a melhoria do aproveitamento escolar;
- ↳ Evolução de todas as ofertas qualificantes dirigidas a jovens sem o ensino secundário completo para percursos conferentes de certificação escolar e profissional;
- ↳ Desenvolvimento do sistema de informação e de orientação escolar e profissional, de modo a possibilitar aos jovens e às suas famílias um processo de decisão mais fácil e informado relativamente à escolha do percurso formativo;
- ↳ Promoção da gestão integrada das ofertas e da rede de estabelecimentos e cursos de ensino e formação no âmbito do Ministério da Educação, do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e entidades privadas, de modo a alcançar a máxima equidade e eficiência na cobertura do território nacional;
- ↳ Revisão e harmonização das estruturas curriculares e cargas horárias das diferentes ofertas de nível secundário existentes nas redes dos Ministério da Educação e da Ciências, Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e entidades privadas, de forma a assegurar a coerência da oferta e uma maior legibilidade da mesma para os destinatários;
- ↳ Desincentivo à entrada no mercado de trabalho de jovens com menos de 22 anos que não tenham concluído o ensino secundário, assegurando ofertas de dupla certificação, i.e., ofertas profissionalmente qualificantes que permitam concluir esse nível de escolaridade;
- ↳ Revisão do modelo de financiamento, tendo em vista promover o acesso a estas vias e assegurar uma maior equidade social e territorial, bem como eliminar distorções na procura entre diferentes vias de educação e formação profissionalmente qualificantes;
- ↳ Desenvolvimento de um sistema de certificação da qualidade, regido por padrões internacionais que, a prazo, deverá ser considerado nos critérios de financiamento.

Cursos Profissionais

Os cursos profissionais são uma modalidade de educação, inserida no ensino secundário, que se caracteriza por uma forte ligação com o mundo profissional. A aprendizagem valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o sector empresarial local.

São destinatários dos cursos profissionais os indivíduos que se encontrem nas seguintes condições: conclusão do 9.º ano de escolaridade ou equivalente; procura de um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

A conclusão de um curso profissional confere um diploma de ensino secundário e um certificado de qualificação profissional de nível 4. O diploma de ensino secundário e o certificado de qualificação profissional de nível 4 permitem o ingresso nos cursos de especialização tecnológica (nível 5) e o acesso ao ensino superior.

Os cursos profissionais regem-se pela seguinte legislação de referência:

☞ Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho de 2012, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

☞ ☞ Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, que procede à primeira alteração ao Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

☞ ☞ Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

☞ ☞ Decreto-Lei n.º 17/2016. de 4 de abril, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

☞ Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

☞ ☞ Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março de 2014, que procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

☞ ☞ Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho, que procede à segunda alteração à Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

Regulamento dos cursos profissionais (ANEXO IV)

Cursos de Educação e Formação

Os cursos de Educação e Formação de Jovens, têm como objetivo a recuperação dos défices de qualificação escolar e profissional da população portuguesa jovem, através da aquisição de competências escolares, técnicas, sociais e relacionais, que lhes permitam o acesso a desempenhos profissionais mais qualificados.

Podem matricular-se nesta modalidade de formação – “Tipo 2, Nível 2”, preferencialmente, candidatos com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono ou que já abandonaram, com uma habilitação escolar entre o 6º ano de escolaridade, 7º ou

frequência de 8º ano.

Os cursos têm a duração de dois anos e no final do processo de formação os formandos obtêm uma certificação profissional de nível 2 associada a uma progressão escolar, com equivalência ao 9.º ano de escolaridade.

Os Cursos de Educação e Formação (CEF) regem-se pela legislação abaixo:

Despacho n.º 3863/2014, DR 50, Série II, de 2014-03-12

Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social - Gabinete do Secretário de Estado do Emprego

Alteração ao regulamento específico que define a tipologia de intervenção n.º 1.3 "Cursos de Educação e Formação de jovens" do eixo n.º 1 "Qualificação inicial de jovens", do POPH.

Decreto-Lei n.º 139/2012, D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05

Ministério da Educação e Ciência

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário

Despacho n.º 1942/2012, DR 30, Série II, de 2012-02-10

Ministério da Educação e Ciência - Gabinete da Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário

Estabelece o calendário dos exames nacionais para o ano de 2012

Despacho normativo n.º 7/2011, DR 67, Série II, de 2011-04-05

Ministério da Educação

Altera o Regulamento do Júri Nacional de Exames, o Regulamento dos Exames do Ensino Básico e o Regulamento dos Exames do Ensino Secundário, aprovados pelo despacho normativo n.º 19/2008, de 19 de Março, com a redacção conferida pelos despachos normativos n.os 10/2009, de 19 de Fevereiro, 7/2010, de 16 de Março, e 4/2011, de 24 de Fevereiro.

Declaração de rectificação n.º 496/2011, DR 44, Série II, de 2011-03-03

Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Rectificação do texto do despacho n.º 1402/2011, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 11, de 17 de Janeiro de 2011.

Despacho n.º 2237/2011, DR 21, Série II, de 2011-01-31

Ministério da Educação

Estabelece o calendário dos exames nacionais para o ano de 2011.

Despacho n.º 1402/2011, DR 11, Série II, de 2011-01-17

Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Alterações do regulamento específico da tipologia de intervenção n.º 1.3, «Cursos de educação e formação de jovens», do eixo n.º 1, «Qualificação inicial de jovens», do POPH.

Despacho n.º 12568/2010, DR 150, Série II, de 2010-08-04

Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação

Procede à alteração na regulamentação dos cursos de educação e formação.

Despacho normativo n.º 7/2010, DR 52, Série II, de 2010-03-16

Ministério da Educação
Regulamento do júri nacional de exames e regulamento dos exames do ensino básico e secundário.

Portaria nº 114/2010, DR 39, Série I, de 2010-02-25

Ministério da Educação
Suspende a entrada em vigor dos programas de Língua Portuguesa do ensino básico homologados em 31 de Março de 2009 e altera a Portaria nº 476/2007, de 18 de Abril.

Despacho nº 1860/2010, DR 18, série II, de 2010-01-27

Ministério da Educação
Estabelece o calendário dos exames nacionais para o ano de 2010.

Despacho nº 18228/2008, Dr 130, Série II, de 2008-07-08

Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social
Aprovação do regulamento específico que define o regime de acesso aos apoios concedidos no âmbito da tipologia de intervenção nº 1.3, "Cursos de Educação e Formação de Jovens", do eixo nº 1.

Despacho normativo n.º 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05

Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação
Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

Despacho normativo nº 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08

Ministério da Educação
Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

Despacho conjunto nº 287/2005, DR 65, Série II, de 2005-04-04

Ministérios da Atividades Económicas e do Trabalho e da Educação
Regulamenta as condições de acesso às provas de avaliação sumativa externa e sua certificação para prosseguimento de estudos e define os modelos de certificado, de acordo com o estabelecido nos nº 1,2,3 e 6 do artigo 18º do despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho.

Rectificação nº 1 673/2004, Série II, de 2004-09-07

Gabinete da Ministra
Rectificação do despacho conjunto nº 453/2004.

Despacho conjunto nº 453/2004, DR 175, Série II, de 2004-07-27

Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho
Regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos.

Despacho n.º 9752-A/2012. D.R. n.º 138, Suplemento, Série II de 2012-07-18

Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência - Gabinetes do Secretário de Estado do Emprego e da Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário
Alteração a o despacho conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho.

DL nº 91/2013, de 10 de julho

Circular 1/ANQEP/2017

INTRODUÇÃO

Com a alteração ao Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, revogando a Lei n.º30/2002, de 20 de dezembro; a alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário através do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, e a publicação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que pretende contribuir para um reforço da autonomia das escolas e para uma melhoria do serviço público de educação, surge a necessidade de alteração do Regulamento Interno do Agrupamento, adaptando-o, por um lado, aos novos normativos legais mas, acima de tudo, à afirmação do agrupamento como organismo vivo, refletindo a sua identidade, a sua adaptação aos desafios que em cada momento lhe são colocados, o seu poder interventivo e a sua capacidade de se auto-organizar.

O Regulamento Interno afirma-se, desta forma, como um instrumento que pretende contribuir para a realização do projeto educativo, assumindo-se como um regulador da vida interna do agrupamento para que todos os elementos da comunidade educativa concorram responsabilmente para um funcionamento harmonioso no exercício das suas funções, direitos e deveres.

O Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches de Penamacor inclui 2 escolas, a Escola Básica de Penamacor que integra todas as crianças das freguesias do concelho, do 1.º ciclo e da Educação Pré-Escolar e a Escola Básica e Secundária Ribeiro Sanches, onde funcionam os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, o ensino secundário e outras Ofertas Formativas.

CAPÍTULO I: OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1.1. Objeto

O presente documento define o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches de Penamacor.

1.2. Âmbito

O Regulamento Interno estabelece o regime de funcionamento de cada um dos 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 escolar.

O presente Regulamento Interno aplica-se:

- Aos Órgãos de Direção, Administração e Gestão (Conselho Geral; Diretor; Conselho Administrativo e Conselho Pedagógico);
- Aos Órgãos e Estruturas de Orientação Pedagógica;
- Aos Alunos;
- Aos Docentes;
- Aos Encarregados de Educação;
- Ao Pessoal não Docente
- A todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

1.3. Princípios orientadores

A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento organiza-se no sentido de:

- a) Desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular, promovendo o sucesso e prevenindo o abandono escolar dos alunos;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

CAPÍTULO II: PRINCÍPIOS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

2.1. Normas gerais de funcionamento

O regime de funcionamento do agrupamento obedece às seguintes normas gerais:

- a) Qualquer cartaz ou mensagem escrita só pode ser afixado nos espaços das escolas depois de autorizado e rubricado pela direção executiva ou pelos seus legítimos representantes;
- b) Toda a documentação de interesse para a comunidade escolar será afixada em expositores e/ou dossiers, colocados nos locais que a seguir se indicam:

- i. para os docentes, nas salas de professores;
 - ii. para o pessoal não docente, nos placares do hall e do átrio das entradas principais;
 - iii. para os alunos, nos placares existentes nos diversos átrios;
 - iv. para a comunidade em geral, nos placares dos átrios das entradas principais;
- c) Não é permitida a propaganda e comercialização de qualquer produto, a não ser, excecionalmente, com prévia autorização da direção executiva;
- d) A exposição e venda de material didático carecerão sempre de autorização da direção executiva;
- e) É permitida a venda de trabalhos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização prévia da direção executiva e desde que as mesmas se enquadrem no âmbito das diferentes áreas curriculares e ou da sua condição de alunos deste agrupamento;
- f) A angariação de fundos por representantes de organismos ou instituições, publicamente reconhecidos, carecem de pedido formal prévio e autorização da direção executiva.

2.2. Acessos às instalações e serviços

- 1 — O acesso às instalações far-se-á pelos portões principais, controlados pelo funcionário da portaria;
- 2 — A circulação nos recintos das escolas far-se-á de acordo com as normas específicas de utilização; (ANEXO XIX)
- 3 — A saída dos alunos das escolas, durante o seu horário, carece de autorização do encarregado de educação, concedida por escrito, no ato da matrícula. Esta autorização poderá ser cancelada, a todo o tempo, junto do diretor de turma, ou excecionalmente, junto da direção executiva;
- 4 — Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da escola, está implementado o uso de cartões magnéticos para todos os elementos da comunidade escolar da escola sede;

5 — A utilização do cartão magnético visa:

5.1. - Permitir ao utente o acesso a vários serviços; bar, papelaria, reprografia, telefone, refeitório, quiosque;

5.2. - A atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos; funcionários; (docentes e não docentes) colaboradores; fornecedores e outros que regularmente acedem à escola;

5.3. - A utilização do cartão visa o pagamento e ao acesso à escola, o controle interno de consumos, a venda de refeições e controle e o acesso ao refeitório e consulta de saldos.

6 — Condições de aquisição e utilização do cartão:

6.1. - A aquisição processa-se nos serviços de administração escolar, sendo que o primeiro cartão é distribuído ao utente gratuitamente;

6.2. - O extravio ou deterioração do mesmo obriga à substituição por outro cartão;

6.3. - A emissão de um novo cartão tem o custo de 5,00€ (cinco euros) a suportar pelo utente;

6.4. - É obrigatório o cartão por parte de todos os utilizadores;

6.5. - O uso do cartão apenas poderá ser utilizado pelo respetivo titular;

6.6. - Os saldos dos cartões transitam para o ano letivo seguinte;

6.7. - Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola, apresente saldo, o seu titular poderá pedir a devolução da quantia em causa no prazo de um mês, ultrapassando o prazo será feita a transferência para o orçamento do agrupamento;

6.8. - Se a devolução se reportar a um aluno a mesma só poderá ser feita com autorização do encarregado de educação;

6.9. - A aquisição de senhas é realizada no quiosque por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação (ME), na véspera da refeição pretendida ou no próprio dia impreterivelmente até às 9 horas e 30 minutos acrescido da taxa adicional em vigor;

6.10. - O utente será sempre responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado a direção de qualquer anomalia com o mesmo.

7 — Carregamento do cartão

7.1. - O cartão não tem carregamentos mínimos exigidos;

7.2. - O carregamento é efetuado por todos os utentes ou encarregados de educação no caso dos alunos, na papelaria, dentro do seu horário normal de funcionamento. (ANEXO XV)

2.3. Utilização de material informático

1 — A utilização do material informático deve obedecer a princípios que visem a sua rentabilização e longevidade, respeitando as normas e regulamentos oriundos da equipa PTE;

2 — Os equipamentos informáticos existentes nas escolas destinam-se, exclusivamente, à execução de trabalhos em diversas aplicações informáticas, à pesquisa de documentos em suporte multimédia e ao acesso à internet, sempre no âmbito de atividades de ensino, formação, administrativas e de gestão;

3 — É expressamente proibido:

a) o acesso ao *setup* de qualquer uma das máquinas, a não ser que, para o efeito, o utente esteja devidamente habilitado e autorizado por quem de direito;

b) do mesmo modo, não é permitido proceder à instalação de programas sem qualquer utilidade para as atividades a que os computadores se destinam, bem como proceder a alterações na configuração dos programas informáticos e ficheiros instalados sem que, para o efeito, o utente esteja mandatado;

4 — Está interdito o *download* de software não licenciado bem como o de qualquer outro tipo de ficheiros;

5 — A gravação em disco de qualquer trabalho, ou outros, só deverá ser feita em casos excecionais;

6 — Não é permitida:

a) a utilização dos computadores para jogos a não ser que os mesmos assumam um cariz didático e estejam a ser aplicados, devidamente enquadrados, por um professor;

b) a utilização do computador para jogos só deverá ser permitida se estes estiverem relacionados com os conteúdos programáticos das várias áreas curriculares;

7 — Se os computadores estiverem num espaço aberto à comunidade escolar, o acesso aos mesmos processa-se através do preenchimento de uma ficha existente no local, com o objetivo de responsabilizar cada utente pela sua correta utilização;

a) O acesso ao(s) computador(es) deverá processar-se, sempre que previsível, através de marcação prévia;

b) O período disponibilizado para a utilização do(s) computador(es) não deverá exceder um dia;

8 — O ponto anterior não se aplica no caso dos computadores adstritos às atividades de direção de turma e de coordenação que dispõem de computador(es) próprio(s);

9 — No acesso à internet só serão permitidos os *sites* que, de algum modo, estejam relacionados com os conteúdos programáticos das várias disciplinas, com projetos pedagógicos a desenvolver e com atividades administrativas e de gestão, podendo o Agrupamento usar os filtros de informação que considerar mais adequados;

10 — A utilização, por parte do utente, de programas de mensagem instantânea só poderá ser efetuada em contexto de aula à distância, de formação, de desenvolvimento de projetos ou de necessidades administrativas e de gestão. Caso o utente seja um aluno, esta utilização só poderá ocorrer quando devidamente enquadrada por um docente;

11 — O não cumprimento das orientações dadas pelo responsável do espaço onde o utente se encontra será passível de procedimento disciplinar e determina, de imediato:

a) Ordem de saída do local onde se encontra com a consequente impossibilidade de a ele voltar até ao final do dia em que se verificou a ocorrência;

b) Participação da ocorrência ao diretor de turma e/ou diretor consoante a natureza e a gravidade da situação;

12 — A utilização do servidor da rede informática só é permitida ao administrador do sistema e aos utentes devidamente autorizados pelo diretor;

13 — No caso de se verificar dano irreversível de qualquer material, equipamento ou recurso por parte do utilizador, este será responsável pelos encargos financeiros inerentes aos prejuízos provocados.

2.4. Regime e horário de funcionamento,

Espaços de sala de aula:

As atividades letivas funcionam em regime normal, de segunda a sexta-feira.

Os tempos letivos têm a duração de quarenta e cinco minutos e noventa minutos e os intervalos variam entre dez e trinta minutos no 2.º, 3.º ciclos e secundário. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo os tempos letivos têm a duração de sessenta minutos e os intervalos são de trinta minutos.

A aula decorre na sala assinalada no horário semanal dos alunos, podendo, no entanto, ter lugar noutros espaços, interiores ou exteriores, desde que previamente autorizados pela direção executiva.

Sempre que possível, cada turma deve ter a sua própria sala e os alunos um lugar definido para que estes possam ser responsabilizados por qualquer dano que se venha a verificar.

A aula a lecionar fora da sala, desde que dentro do recinto escolar, não necessita de autorização dos encarregados de educação.

A aula a lecionar fora do recinto escolar implica, para além da autorização da direção executiva, a concordância escrita dos encarregados de educação.

Qualquer alteração de sala ou saída para um espaço exterior, depois de devidamente autorizada, obriga a que o docente comunique essa situação aos alunos e ao funcionário responsável pela sala onde a aula deveria decorrer.

As salas abrem com uma chave que se encontra no chaveiro da sala de professores, devendo os docentes ser os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala.

Espaços escolares:

As salas e espaços do agrupamento devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de espaços para:

- ↳ Atividades curriculares;
- ↳ Apoio pedagógico;
- ↳ Sala de professores;
- ↳ Sala de funcionários;
- ↳ Serviços administrativos;
- ↳ Biblioteca escolar;
- ↳ Clubes;

- ↳ Papelaria;
- ↳ Bufete;
- ↳ Refeitório;
- ↳ Reprografia;
- ↳ Gabinete de trabalho para coordenação;
- ↳ Gabinete de atendimento para encarregados de educação.
- ↳ Auditório
- ↳ Sala de convívio dos alunos
- ↳ Espaço da associação de estudantes
- ↳ Sala de ensino especial
- ↳ Gabinete médico/SPO
- ↳ Sala de estudo/OPTe (Ocupação Plena dos Tempos Escolares)
- ↳ Sala de diretores de turma
- ↳ Estação meteorológica

Todos os espaços devem ser identificados.

Compete à direção definir, criar ou alterar espaços/salas no agrupamento, em parceria com a autarquia local, no caso da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico.

A distribuição de espaços/salas deve ser feita na primeira semana de setembro, tendo em conta os projetos de atividade a desenvolver durante o ano letivo.

Funcionamento de:

↳ Serviços Administrativos

Funcionam em regime normal, sendo o seu horário organizado de modo a garantir que o atendimento ao público seja feito entre as 08:45 – 12:45 e das 13:45 – 16:45.

↳ Bibliotecas escolares

As bibliotecas escolares funcionam diariamente de acordo com os horários estipulados pela direção no início de cada ano escolar.

↳ Clubes

Cada clube rege-se por um regulamento próprio no qual deve constar a designação dos responsáveis, objetivos, critérios de admissão, regras, local, horário de funcionamento e outros itens julgados convenientes.

↳ Papelaria

A papelaria funciona das 08:30 – 12:30 e das 14:30 – 16:30

O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários.

À papelaria também é atribuída a função de carregamento do cartão magnético.

O preço dos produtos aplicados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

☞ Ao responsável da papelaria compete:

a) garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

b) devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se encontrem em boas condições;

c) requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;

d) manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;

e) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

f) manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

↳ Bufetes

O bufete dos alunos funciona das 08:30 – 11:30 e das 14:30 – 17.00.

O bufete da sala de professores funciona das 8:30 – 11:30 e das 12:00 – 16:45

O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

Têm acesso aos bufetes os professores, alunos e funcionários.

A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético. Só é permitida a entrega de dinheiro a utentes ocasionais dos serviços, não pertencentes ao agrupamento de escolas.

O preço dos produtos praticados nos bufetes não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

☞ Aos responsáveis pelos bufetes compete:

- a) garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) devolver ou inutilizar, informando os órgãos de direção, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
- d) manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

☞ **Refeitório**

O refeitório funciona das 12:00 às 14:00.

O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

O acesso às refeições faz-se através da confirmação da marcação da refeição pelo sistema eletrónico.

O preço da senha é o determinado por lei.

A marcação da refeição pode ser feita nas seguintes modalidades:

a) Diariamente, marcada no dia útil anterior ou no próprio dia da refeição até às 09h e 30m com o agravamento legal;

b) Semanalmente, para todos os dias da semana.

Caso os horários não sejam respeitados, não há lugar à refeição, salvo raras exceções, devidamente justificadas. Estas justificações deverão ser apresentadas à assistente operacional em funções na papelaria.

São permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, desde que pedida até à véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.

Sempre que os utentes, por doença, ou outro motivo devidamente justificável, não venham à escola e já tenham retirado a senha de almoço, esta só poderá ser utilizada, posteriormente, se os serviços forem avisados até às 09.30h do dia ao qual corresponde a senha. Não se verificando esta comunicação o utente perde o direito de “reutilizar” essa senha.

Quando os alunos adquirirem as senhas de almoço e não forem almoçar ou apenas passarem o cartão e não comerem a referida refeição, os alunos que beneficiam do escalão A e B, no dia seguinte, terão de pagar as suas refeições integralmente.

Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos do agrupamento, e ainda outras pessoas a quem a direção o permita.

Durante as refeições deve procurar manter-se um ambiente calmo e de civismo.

No final de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório, na portaria e nos bufetes a ementa para a semana seguinte.

Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.

Por razões de saúde, comprovadas por escrito e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

O pessoal de serviço deve respeitar o que está estipulado nas normas de higiene e segurança alimentar previstas na legislação em vigor.

↳ **Reprografia**

A reprografia funciona das 08:30 às 12:30 e das 14:00 às 17:00.

O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

☞ É da competência do responsável pela reprografia:

- a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor;
- b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- c) Manter atualizado o inventário do seu setor;
- d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
- e) Manter por um período de dois anos, um arquivo de todas as requisições.

As normas deste espaço encontram-se em regulamento próprio.

☞ **Auditório**

O auditório funciona em regime de apoio à comunidade escolar, nomeadamente:

- a) como sala de aula;
- b) apresentação de projetos;
- c) apresentação de atividades e materiais produzidos pelos professores no âmbito das diferentes disciplinas;
- d) apresentação de trabalhos individuais/grupos dos alunos, quando devidamente acompanhados;
- e) apresentação de outras atividades no âmbito do projeto educativo do agrupamento;
- f) formação dos utentes da comunidade escolar.

O auditório poderá ser cedido/alugado à comunidade local, mediante pedido de autorização dirigido, em documento, ao diretor, em regime de protocolo estabelecido com o agrupamento.

☞ **Sala de Convívio**

O horário de funcionamento deste espaço é das 08:30 às 17:30.

Destina-se aos alunos para prática de atividades lúdicas, de convívio e de animação.

É orientado por uma assistente operacional. Inserido neste espaço encontra-se, também, a funcionar o espaço da associação de estudantes.

↳ Espaço da Associação de Estudantes

A sala da associação de estudantes funciona em regime de apoio aos alunos, no gabinete existente na sala de convívio de alunos.

↳ Sala da Educação Especial

Espaço destinado aos professores que integram a educação especial e o apoio educativo para trabalho direto ou indireto com os alunos de necessidades educativas especiais e funciona no gabinete 13.

↳ Estação Meteorológica

Este espaço funciona na “Casa de Pedra” situada junto ao refeitório.

Os alunos poderão trabalhar e/ou visitar (n)este espaço sempre que acompanhados de um professor.

↳ Cedência de instalações à comunidade escolar e local

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

A cedência de instalações rege-se por normas próprias constantes num regimento específico, o qual se encontra anexo ao presente regulamento (Anexo XIX).

↳ Ocupação Plena dos Tempos Escolares (OPTE)

As permutas de serviço e as antecipações/reposições de aulas destinam-se a suprir as ausências de docentes e funcionam de acordo com o estipulado na legislação e

orientações superiores, no âmbito do plano de ocupação plena dos tempos escolares e são objeto de regulamento próprio.

↳ Livros de ponto

Referentes ao pessoal docente:

Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo existirá um livro de ponto, por cada turma, para efeito de registo de sumários da aula e das faltas, o qual se encontra na respetiva sala de aula e que é aberto diariamente pelo professor titular de turma ou quem o substituir nas suas ausências.

Nos 2.º, 3.º ciclos e secundário o registo de sumários da aula e das faltas faz-se através da plataforma “Sumários Eletrónicos” a qual se rege por um regimento próprio, o GIAE, que se anexa ao presente regulamento (Anexo II).

Para as restantes atividades existirão *dossiers*/livros de ponto que ficarão guardados em armário próprio na sala de professores, excetuando-se o livro/dossier respeitante ao funcionamento da sala de estudo, que se encontra ao cuidado da assistente operacional afeta a esse serviço.

Em caso algum os livros de ponto podem ser transportados pelos alunos.

Qualquer anomalia verificada nos livros de ponto/*dossiers* deve ser comunicada à direção executiva.

No pré-escolar e 1.º ciclo as faltas marcadas aos alunos por engano, devem ser rubricadas pelo respetivo professor. Só a direção executiva pode anular sumários ou faltas, marcadas por engano, a docentes.

Os livros de ponto/*dossiers* têm de ser obrigatoriamente preenchidos até ao final do próprio dia em que decorre a atividade.

Referentes ao pessoal não docente:

Os livros de ponto encontram-se nos serviços administrativos sob a responsabilidade da coordenadora dos serviços de administração escolar ou quem as suas vezes fizer.

↳ Dossier de atas

Os dossier de atas encontram-se sob responsabilidade da direção.

As atas serão informatizadas, apresentando-se em suporte magnético e em suporte de papel, para posterior encadernação e/ou arquivamento em dossiers/DVD/PEN's.

↳ Reuniões

A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores destinados a esse efeito, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários e/ou através do correio eletrónico.

A convocatória deverá conter:

- a) Identificação de quem convoca;
- b) Suporte legal para a convocatória;
- c) Destinatários;
- d) Local, data e hora para a realização;
- e) Assuntos a tratar;
- f) Assinatura de quem convoca;
- g) Visto que autorize a sua afixação, da direção.

Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem ser tornadas públicas com, pelo menos, com 48h de antecedência.

Para as reuniões de avaliação sumativa e intercalares, previstas no calendário escolar, a calendarização deve ser divulgada com, pelo menos, três dias úteis de antecedência.

Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.

Só em casos excepcionais, devidamente justificados, se realizarão reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas.

Nas convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, estas poderão ser convocadas, extraordinariamente, com menos tempo de antecedência e deverá ser utilizado o meio mais expedito (correio eletrónico, telefone, contacto presencial,...) por forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos interessados.

As convocatórias deverão ser enviadas por correio eletrónico e afixadas em formato de papel nos locais de estilo;

As reuniões deverão ter a duração máxima de 3h.

De todas as reuniões, lavrar-se-ão as respetivas atas em documento próprio.

↳ **Material didático**

O material didático deve encontrar-se acondicionado em salas designadas para o efeito pela direção.

Para a utilização do material didático é necessário preencher uma requisição, a fornecer pelo agrupamento, onde conste:

- a) Designação do equipamento a requisitar;
- b) Identificação do requisitante;
- c) Data, hora e local da utilização;
- d) Data da requisição;
- e) Assinatura do requerente;
- f) Data e hora da devolução;
- g) Rubrica do responsável pelo setor.

A requisição do material didático deve ser feita com 48h de antecedência.

↳ Compete ao responsável pelo setor:

- a) Providenciar para que o material requisitado seja colocado atempadamente no local solicitado;
- b) Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
- c) Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
- d) Informar a direção das anomalias verificadas;
- e) Manter um arquivo, com a duração de dois anos letivos, das requisições efetuadas;
- f) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

Salvaguarda-se a situação das escolas de jardins-de-infância e 1.º ciclo do ensino básico, cujo responsável é o professor titular de grupo/turma.

↳ **Inventários**

Todos os coordenadores de departamento e responsáveis por setores e clubes devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.

Considera-se bem duradouro aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.

A elaboração dos inventários faz-se em impressos próprios, onde conste:

- a) número de inventário correspondente a cada bem;
- b) designação do bem;
- c) quantidades;
- d) estado (bom/mau);
- e) data da aquisição.

Em local visível e no espaço/instalações em que se encontram os bens deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa.

No final de cada ano letivo é entregue, na direção, um exemplar atualizado do inventário de cada sector, disciplina ou clube com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição, reparação dos equipamentos avariados, extravio, danificação, furto ou outras situações.

↳ **Aquisição de materiais**

A aquisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos.

A análise e despacho da aquisição são da competência do conselho administrativo.

Não sendo esta autorizada, ou sendo-o apenas em parte, tal facto deve ser comunicado ao requisitante.

É da competência dos serviços administrativos a aquisição do material solicitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço / qualidade.

↳ **Página web do agrupamento**

O agrupamento dispõe de uma página WEB para divulgação de informações, atividades educativas, colocação de materiais didático-pedagógicos e outros considerados de interesse para a comunidade educativa e população em geral.

O endereço é o seguinte: www.aersp.pt

↳ Plano de segurança

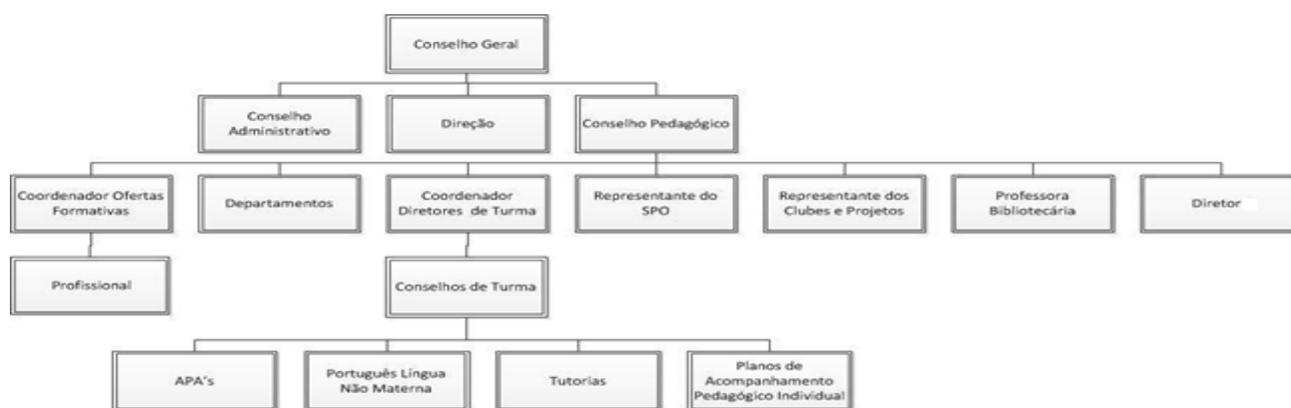
Compete ao responsável pela aplicação do plano de segurança, designado para o efeito pelo diretor, realizar as ações previstas nos diplomas legais.

CAPÍTULO III: PARCERIAS

O Agrupamento de Escolas de Ribeiro Sanches de Penamacor está disponível para organizar, acompanhar e avaliar contratos ou programas de parceria com pessoas, organizações ou entidades especialistas em domínios considerados relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, segurança social e formação profissional, desportiva e cultural.

CAPÍTULO IV: ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

4.1. ORGANOGRAMA



4.2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

São órgãos de administração e gestão do agrupamento os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;

- d) Conselho Administrativo.

4.2.1. Conselho Geral

Órgão de participação e representação da comunidade educativa, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

4.2.1.1. Composição

O Conselho Geral é composto por:

- a) 7 representantes do corpo docente, integrando obrigatoriamente docentes do pré-escolar e do 1.º ciclo;
- b) 5 representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) 2 representantes do pessoal não docente;
- d) 3 representantes da autarquia local;
- e) 1 representante dos alunos do ensino secundário;
- f) 3 representantes de organizações representativas da comunidade local;
- g) O diretor, que participa nas reuniões, sem direito a voto.

4.2.1.2. Competências

Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
- c) Aprovar o projeto educativo do agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- e) Aprovar o plano anual 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 e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do agrupamento 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 do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

4.2.1.3. Regime de funcionamento

De acordo com o previsto no artigo 17.º do Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho - Regime de autonomia, administração e gestão - o presente regulamento estabelece que:

- 1 — O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
- 2 — As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

4.2.1.4. Designação de representantes

Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais.

1. - O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

2. - O presidente do conselho geral, nos termos do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente para este órgão.

3. - As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, e são afixadas nos lugares habituais.

4. - A composição das mesas eleitorais do pessoal docente, do pessoal não docente é designada pelo diretor.

5. - A composição da mesa eleitoral dos alunos é designada pelo presidente do conselho geral.

6. - As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

7. - A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.

8. - O presidente do conselho geral, no prazo referido em 2, solicita à associação de pais e encarregados de educação e à autarquia local a designação dos respetivos representantes ao conselho geral.

9.- Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Sempre que a associação de pais e encarregados de educação se encontrar inativa, o agrupamento desencadeará os mecanismos necessários para a eleição dos seus respetivos representantes. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação, terá o período de vigência de dois anos letivos.

10. - O representante dos alunos deverá ser eleito entre todos os alunos do ensino secundário, pelo período de vigência de dois anos letivos.

4.2.1.5. Eleição dos representantes dos docentes

1. - Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas.

2. - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, incluindo um representante da educação pré-escolar e um representante do 1.º ciclo.

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

4. - As listas serão entregues, até 8 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

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

6. - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos. Sempre que não resultar apurado um docente do pré-escolar e/ou do 1.º CEB, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada, que preencha tal requisito.

7. - Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

4.2.1.6. Eleição dos representantes do pessoal não docente

1. - Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas.

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

3. - As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos elementos do pessoal não docente em serviço no agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

4. - As listas serão entregues, até 8 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

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

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

7. - Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

4.2.1.7. Eleição dos representantes dos alunos

1. – Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição, constituídos em listas.

2. - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes na assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3. - As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos alunos dos 2º, 3º ciclos e secundário, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

4. - As listas serão entregues, até 8 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

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

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

7. - Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

4.2.1.8. Homologação

Os resultados dos processos de designação de representantes para o conselho geral são homologados pelo presidente do conselho geral, produzindo efeitos logo após a comunicação ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.

As atas das assembleias eleitorais são entregues, nos 3 dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente do conselho geral, acompanhadas dos documentos.

4.2.1.9. Mandato

O mandato dos membros do conselho geral tem a duração da vigência deste conselho com exceção dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação de acordo com os pontos 9. e 10. de 4.2.1.4..

4.2.1.10. Regimento

Compete ao conselho geral elaborar/rever o seu regimento, nos primeiros 30 dias do mandato, o qual se encontra em anexo a este Regulamento. (ANEXO X)

4.2.2. DIRETOR

Órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. (ANEXO XI)

4.2.2.1. Subdiretor e adjuntos do diretor

1 – O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.

2 – O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão dos agrupamentos de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

3 – Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área de educação.

4.2.2.2. Competências

1. - Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2. - Ouvido o conselho pedagógico, compete ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- I) As alterações ao regulamento interno;
- II) O plano anual de atividades;
- III) O relatório anual de atividades;
- IV) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. - No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4. - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a)** Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
- b)** Elaborar o projeto de orçamento, de acordo 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 n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 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 associação com outros agrupamentos, escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral, nos termos da alínea o) do ponto 5.1.2. do presente regulamento;

j) Providenciar para que sejam enviadas as felicitações aos funcionários do agrupamento (pessoal docente e não docente), por altura dos seus aniversários;

k) Promover, no final de cada ano letivo, uma cerimónia de reconhecimento pelo trabalho desenvolvido pelos funcionários (pessoal docente e não docente) do Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches que se aposentaram no decurso do mesmo;

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

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

n) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. - Compete ainda ao diretor:

a) Representar o agrupamento;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente.

6. - 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 nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção prevista da alínea d) do n.º 5.

8. - Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

4.2.2.3. Recrutamento

1- O diretor é eleito pelo conselho geral;

2 – Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos dos artigos 21.º, 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

4.2.2.4. Mandato

O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

4.2.2.5. Regimento

Compete ao diretor elaborar/rever o seu regimento nos primeiros trinta dias do mandato. (ANEXO XI)

4.2.2.6. Assessor

1. - Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2. - Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

4.2.3. CONSELHO PEDAGÓGICO

Órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico - didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

4.2.3.1. Composição

O conselho pedagógico é composto pelos coordenadores dos departamentos curriculares, diretores de turma e ofertas formativas, por representantes da biblioteca escolar, do serviço de psicologia e orientação e dos clubes/projetos.

De acordo com o previsto no número 3 do artigo 25.º do regime de autonomia, administração e gestão, o diretor é também presidente do conselho pedagógico.

O conselho pedagógico será composto por 12 elementos:

- a) O diretor;
- b) 5 coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) 2 coordenadores de diretores de turma (CEB e Secundário);
- d) O professor bibliotecário;
- e) O adjunto da direção com funções de coordenador das Ofertas Formativas;
- f) O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- g) O coordenador dos clubes/projetos.

4.2.3.2. Competências

Ao conselho pedagógico compete:

- 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.

4.2.3.3. Regime de funcionamento

- a) O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês, nas segundas quartas-feiras de cada mês. Sempre que a ordem de trabalhos incluir análise dos resultados escolares de um período letivo, a reunião efetuar-se-á na última quarta-feira do mês, possibilitando assim reuniões prévias dos departamentos/coordenações.
- b) O conselho pedagógico reúne extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço

dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

c) Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

d) As reuniões de conselho pedagógico serão convocadas no prazo mínimo de 3 dias úteis para as reuniões ordinárias e de 24 horas para as extraordinárias.

e) As reuniões de conselho pedagógico realizar-se-ão de acordo com a respetiva ordem de serviço e terão a duração de aproximadamente 3h. Sempre que por motivos devidamente justificados, não forem tratados todos os assuntos agendados, o conselho pedagógico ponderará sobre a possibilidade de se prolongarem os trabalhos ou de se marcar outra reunião.

4.2.3.4. Designação de representantes

a) Os coordenadores dos departamentos curriculares são designados/eleitos de entre os membros docentes que compõem os respetivos departamentos, de acordo com a lei em vigor.

b) Os coordenadores dos diretores de turma são designados/eleitos de entre todos os diretores de turma dos 2.º CEB, 3.º CEB e Ensino Secundário.

c) O coordenador das Ofertas Formativas é o adjunto da direção com funções nesta área pedagógica.

d) A representação das bibliotecas escolares faz-se na pessoa da professora bibliotecária.

e) A representação dos serviços técnico-pedagógicos faz-se através do Técnico do Serviço de Psicologia e Orientação.

f) A representação dos clubes/projetos faz-se na pessoa do coordenador do desporto escolar.

4.2.3.5. Regimento

Compete ao conselho pedagógico elaborar/rever o seu regimento, nos primeiros trinta dias do mandato. (ANEXO XII)

4.2.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO

Órgão de administração e gestão do agrupamento com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira.

4.2.4.1. Composição

a) O conselho administrativo é composto pelo diretor, pelo subdiretor e pelo coordenador dos serviços administrativos.

b) De acordo com o previsto no número 2 do artigo 29.º do regime de autonomia, administração e gestão, o conselho administrativo é presidido pelo diretor.

4.2.4.2. Competências

Ao conselho administrativo compete:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, 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 do agrupamento;

d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;

e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

4.2.4.3. Funcionamento

De acordo com o previsto no artigo 31.º do regime de autonomia, administração e gestão, o presente regulamento interno estabelece que:

a) O conselho administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês;

b) O conselho administrativo pode realizar reuniões extraordinárias, por convocatória do respetivo presidente;

c) O presidente do conselho administrativo convoca obrigatoriamente reuniões extraordinárias sempre que tal for requerido por qualquer dos restantes membros daquele órgão.

4.2.4.4. Regimento

Compete ao conselho administrativo elaborar/rever o seu regimento, nos primeiros trinta dias do mandato, o qual depois de aprovado será anexado ao regulamento interno. (ANEXO XVI)

CAPÍTULO V: ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

5.1. COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS

5.1.1. Definição

a) A coordenação de cada estabelecimento de ensino integrado no agrupamento de escolas é assegurada por um coordenador.

b) Na escola sede do agrupamento e nas escolas a ele pertencente, como têm menos de três docentes em exercício efetivo de funções e menos de 250 alunos, não há lugar à criação do cargo de coordenador neste agrupamento de escolas.

5.2. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

5.2.1. Definição e designação

As estruturas de orientação educativa colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da escola, são constituídas as seguintes estruturas no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Coordenação dos diretores de turma;
- c) Conselhos de turma;

- d) Coordenação das Ofertas Formativas.

5.2.2. Reduções de horário

A redução horária correspondente ao desempenho de cargos nas estruturas de orientação educativa é definida anualmente pelo diretor, nos termos da lei, após parecer do conselho pedagógico.

5.2.3. Competências

Às estruturas de orientação educativa compete:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
- b) A organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

5.2.4. DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Os departamentos curriculares são órgãos de apoio do conselho pedagógico que asseguram a articulação na aplicação horizontal dos planos de estudo em cada ano/ciclo de ensino (pré-escolar, básico e secundário), bem como a articulação vertical entre todos os ciclos de ensino básico e secundário.

5.2.4.1. Constituição dos Departamentos Curriculares

Os departamentos são constituídos pelos docentes das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares integradas nos respetivos códigos de recrutamento do pré-escolar, 1.º, 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário. No Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches são criados os seguintes departamentos:

- ↳ **Departamento do Pré-Escolar e do 1º Ciclo** – Grupos de recrutamento 100 e 110.

- ↪ **Departamento de Línguas** – Grupos de recrutamento: 220; 300; 320 e 330
- ↪ **Departamento de Matemática e Ciências Experimentais** – Grupos de recrutamento: 230; 500; 510; 520; 550
- ↪ **Departamento de Ciências Sociais e Humanas** - Grupos de recrutamento: 200; 290; 400; 410 e 420
- ↪ **Departamento de Expressões** - Grupos de recrutamento: 240; 250; 260; 600; 620 e 910

Outras disciplinas ou áreas não especificadas:

A integração de outras/novas disciplinas curriculares, não constantes atualmente dos respetivos departamentos, far-se-á de acordo com a sua natureza e/ou afinidade.

5.2.4.2. Competências

Aos departamentos curriculares são cometidas as competências das quais se destacam e adequam as seguintes:

- a) Elaborar o regimento interno até trinta dias subsequentes à sua formação;
- b) Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas em cada disciplina ou área disciplinar;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do contexto escolar;

- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Propor os manuais escolares a adotar pelo conselho pedagógico, nas datas estabelecidas para o efeito;
- j) Propor os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários a definir pelo conselho pedagógico;
- k) Participar na elaboração e avaliação do projeto educativo, bem como do plano de atividades e regulamento interno;
- l) Inventariar as necessidades, dando conhecimento delas ao diretor;
- m) Promover a inter e transdisciplinaridade. (ANEXO XIV)

5.2.4.3. Coordenadores de Departamento

Os departamentos curriculares são coordenados por docentes de carreira posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho docente ou administração educacional. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

5.2.4.3.1. Competências

Para o exercício de funções que lhe são cometidas por lei, o coordenador de departamento curricular deverá:

- a) Representar o departamento curricular no conselho pedagógico;
- b) Designar os relatores responsáveis pelo acompanhamento do processo de avaliação no departamento;
- c) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos relatores do seu departamento curricular;

d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;

f) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;

g) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;

h) Coordenar o desenvolvimento curricular de modo a uniformizar a lecionação dos conteúdos;

i) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

j) Coordenar a planificação das aulas de apoio educativo, com os professores envolvidos;

k) Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;

l) Coordenar a elaboração e compilação de materiais didáticos para as aulas de apoio educativo;

m) Apresentar ao diretor a relação de necessidades de equipamentos, livros e outro material didático para a lecionação dos programas das disciplinas do departamento curricular e para as aulas de apoio educativo;

n) Supervisionar a utilização de materiais e equipamentos de salas específicas;

o) Apresentar à direção executiva o regulamento das instalações específicas;

p) Colaborar na atualização do inventário das instalações específicas;

q) Organizar o *dossier e/ou* suporte digital de departamento, o qual deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

i. programas das disciplinas lecionadas no departamento;

ii. planificações;

iii. critérios de avaliação;

- iv. legislação e informações de interesse para o departamento;
- v. exemplares dos testes e de outros instrumentos de avaliação usados pelos professores;
- vi. exemplares de material didático elaborado pelo departamento.
- r) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- s) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos de autonomia da escola;
- t) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- u) Coordenar a reflexão dos resultados escolares e apresentar ao conselho pedagógico as propostas do departamento para o plano de melhoria dos mesmos;
- v) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas do departamento para o plano anual de atividades;
- w) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas do departamento para a elaboração do projeto educativo;
- x) Coordenar a elaboração de matrizes, cotações e critérios de correção dos exames elaborados a nível do agrupamento e de equivalência à frequência e verificar a sua correção;
- y) Apresentar ao conselho pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo departamento;
- z) Apresentar ao diretor uma proposta de distribuição do serviço docente, tendo em conta os critérios definidos pelo conselho pedagógico;
- aa) Convocar e presidir às reuniões do respetivo departamento;
- bb) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

5.2.5. COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA

A coordenação dos conselhos de diretores de turma será assegurada por um coordenador designado pelo diretor, de acordo com a legislação em vigor.

5.2.5.1. Conselhos de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos de Ensino Básico e do Ensino Secundário

Os conselhos de diretores de turma são estruturas de coordenação articular, organizadas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino.

São constituídos os conselhos de diretores de turma:

- a) Do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico: ensino regular e CEF;
- b) Do ensino secundário: ensino regular e cursos profissionais.

Constitui o conselho de diretores de turma de cada um dos ciclos de ensino todos os respetivos diretores de turma nomeados para o efeito.

5.2.5.2. Competências do Conselho de Diretores de Turma

São atribuições do conselho de diretores de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- f) Propor medidas e projetos que visem a melhoria estrutural e pedagógica do processo educativo;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;

- h) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- i) Elaborar o respetivo regimento de funcionamento.

5.2.5.3. Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma

São atribuições dos coordenadores de diretores de turma:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- d) Elaborar o relatório final sobre as atividades do conselho que coordena;
- e) Dar parecer sobre os critérios de constituição de turmas, fazendo o acompanhamento de todo o processo;
- f) Estar disponível para apoiar os docentes que coordena;
- g) Organizar um *dossier* onde será arquivada toda a documentação;
- h) Os coordenadores de ciclo serão responsáveis pela elaboração de toda a documentação necessária ao bom desempenho dos diretores de turma;
- i) Os coordenadores, depois de ouvido o conselho pedagógico, prepararão trimestralmente um documento com as normas necessárias para as reuniões de avaliação;
- j) No final de cada período letivo, os coordenadores organizarão um documento de análise do sucesso dos alunos o qual será apresentado ao conselho pedagógico, ao diretor e conselhos de diretores de turma. (ANEXO XIV)

5.2.5.4. Funcionamento

Os conselhos de diretores de turma dos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário reúnem em separado ordinariamente duas vezes por período e sempre que o diretor entender necessário.

Os representantes dos conselhos de diretores de turma no conselho pedagógico são designados pelo diretor, de acordo com a legislação em vigor, por um mandato de quatro anos.

Os conselhos de diretores de turma elaboram/reveem os seus próprios regimentos, nos primeiros 30 dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios gerais do regulamento interno do agrupamento, definem as regras de organização e funcionamento.

Sempre que o coordenador dos diretores de turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a trinta dias, será nomeado pelo diretor outro professor para o substituir enquanto durar o impedimento.

5.2.5.5. Diretor de Turma

O diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um docente de carreira, nomeado pelo diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma originária da maioria dos alunos.

5.2.5.5.1. Competências

São atribuições do diretor de turma:

a) Presidir às reuniões de conselho de turma, zelando para que as tarefas sejam efetuadas com eficácia e de acordo com os normativos legais e as normas do presente regulamento;

b) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

c) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;

d) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;

- e) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
- f) Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
- g) Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de turma;
- h) Promover mecanismos de devolução de informação às famílias.
- i) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da área – escola;
- j) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação dos mesmos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização das ações adequadas;
- k) Manter atualizado o registo de assiduidade dos alunos;
- l) Convocar os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, pelo meio mais expedito, quando o número de faltas justificadas e injustificadas dos alunos atingir o limite de acordo com a lei em vigor;
- m) Dar conhecimento aos encarregados de educação no caso da falta de assiduidade não justificada às aulas, solicitando uma resposta no prazo de cinco dias úteis subsequentes;
- n) Comunicar o dia e a hora de atendimento aos encarregados de educação;
- o) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- p) Elaborar e conservar atualizado o processo individual do aluno, facultando a sua consulta aos professores da turma, pais e encarregados de educação e outros intervenientes no processo educativo do aluno, devendo para o efeito ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
- q) Apreciar ocorrências de natureza disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações da lei em vigor;

r) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de natureza disciplinar;

s) No início de cada ano letivo, deve garantir a eleição do delegado e subdelegado de turma e, na impossibilidade de uma eleição democrática, nomear provisoriamente os alunos para desempenhar essas funções. Logo que possível deverá promover nova eleição;

t) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;

u) Coordenar a elaboração do plano educativo em colaboração com os serviços de apoio educativo e especializado e manter informado o encarregado de educação;

v) Garantir o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados nos termos previstos para retenções repetidas;

w) Elaborar, em caso de retenção do aluno, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico, através do coordenador de diretores de turma;

x) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;

y) Convocar reuniões extraordinárias do conselho de turma, ouvido o diretor;

z) Apresentar ao respetivo coordenador de diretores de turma o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;

aa) Apresentar ao respetivo coordenador de diretores de turma, na última reunião do conselho dos diretores de turma, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

5.2.5.5.2. Mandato

Os diretores de turma são designados no início de cada ano letivo, por um período de um ano sem prejuízo do disposto no ponto 5.2.5.5.

5.2.5.5.3. Substituição do Diretor de Turma

Sempre que o diretor de turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a dez dias, será nomeado pelo diretor outro professor da turma para o substituir enquanto durar o impedimento.

5.2.5.5.4. Assessor do diretor de turma

É criado o cargo de assessor do diretor de turma, sendo este atribuído a outro docente do conselho de turma que seja responsável pelo acompanhamento dos alunos da turma, em estreita colaboração com o diretor de turma, este ano não é atribuído este cargo.

5.2.6. CONSELHO DE TURMA

A organização, a articulação, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário são da responsabilidade do conselho de turma.

5.2.6.1. Composição

- a) O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos, por um representante dos pais e encarregados de educação (eleito por/de entre os pais e encarregados de educação da turma) e pelo docente de apoio educativo, nos casos das turmas com alunos que estejam a ser acompanhados pelos serviços especializados de apoio educativo;
- b) A coordenação do desenvolvimento do plano de trabalho do conselho de turma é da responsabilidade do diretor de turma;
- c) O diretor de turma é o interlocutor no relacionamento da instituição escolar com os pais ou encarregados de educação dos alunos da turma;
- d) Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos não participam nas reuniões de conselhos de turma em que sejam abordados assuntos relacionados com a avaliação sumativa dos alunos;
- e) No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento de escolas pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos;

- f) Os conselhos de turma elaboram os seus próprios regimentos, nos primeiros trinta dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios gerais do regulamento interno do agrupamento, definem as respetivas regras de organização e funcionamento;
- g) As reuniões de conselho de turma são convocadas pelo diretor.

5.2.6.2. Funcionamento

1. – O conselho de turma deve reunir-se no início do ano letivo, após a colocação de todos os professores da turma e depois destes terem tido oportunidade de efetuar um diagnóstico aos alunos da turma e nos períodos superiormente fixados para a avaliação dos alunos.

2. – O conselho de turma deverá reunir-se sempre que necessário, no sentido de serem detetadas dificuldades ou problemas de aprendizagem, de ser efetuada uma análise da situação da turma, definidas estratégias de intervenção que potencializem o sucesso educativo da turma e/ou para avaliação do projeto curricular de turma.

3. – As reuniões ordinárias são presididas pelo diretor de turma ou, na sua falta, por um professor designado pelo diretor.

4. – O conselho poderá ainda reunir de forma extraordinária:

a) Sempre que tal o justificar, por convocação do diretor de turma, ouvido o diretor;

b) Por solicitação dos delegados e subdelegados de turma, devidamente fundamentada, dirigida ao diretor de turma;

c) Por natureza disciplinar.

5.2.6.3. Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Elaborar o respetivo regimento de funcionamento;
- b) Elaborar o projeto curricular de turma;
- c) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

d) Detetar dificuldades, ritmos lentos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio nos domínios psicológico e socioeducativo;

e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico;

f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo conselho geral;

g) Analisar situações de natureza disciplinar ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar adequadas no quadro de um programa específico de intervenção;

h) Avaliar e classificar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;

i) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;

j) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico;

k) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades da turma em articulação com o previsto no plano anual de atividades do agrupamento;

l) Atuar em matérias do foro disciplinar, no que concerne às medidas educativas disciplinares.

5.2.6.4. Organização das atividades de turma

1 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, pressupõem a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família, sendo da responsabilidade:

a) Dos educadores de infância, na educação pré-escolar;

b) Dos professores titulares de turma/ano no 1.º ciclo do ensino básico;

c) Dos conselhos de turma, nos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

5.2.6.5. Competências do titular da turma

Sem prejuízo do estipulado no estatuto da carreira docente em vigor, e na legislação subsidiária, compete:

1. – Aos educadores de infância titulares de turma, assegurar o correto encadeamento das etapas do processo de formação, a saber:

a) Observar – criança/grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, adequando o plano educativo às suas capacidades;

b) Planear – situações de aprendizagem de modo a interessar e a estimular cada criança;

c) Agir – alargar/enriquecer as situações das crianças, através do processo educativo;

d) Avaliar – refletir a progressão das aprendizagens a desenvolver;

e) Comunicar – partilhar/trocar opiniões com a comunidade educativa envolvida nos processos de aprendizagem em curso;

f) Articular – proporcionar as condições para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte;

g) Elaborar e manter atualizado o *dossier* individual do aluno.

2. – Aos professores titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico, analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem:

a) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços de apoio educativo e especializado, em ordem da sua superação;

c) Assegurar a articulação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

- d) Estabelecer as linhas de ação a desenvolver no âmbito do Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreça as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber, delinear e propor atividades de complemento do currículo proposto;
- g) Preparar e disponibilizar aos encarregados de educação, a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
- h) Assegurar o desenvolvimento do projeto curricular de turma de forma integrada e de articulação interdisciplinar;
- i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
- j) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que se julgar conveniente aplicar, no quadro de um programa específico de intervenção;
- k) Avaliar os alunos tendo em conta as competências essenciais a adquirir no final de cada ano e/ou ciclo letivo;
- l) Solicitar a avaliação especializada prevista no regulamento sobre a avaliação dos alunos;
- m) Decidir, ouvido o conselho de docentes do 1.º ciclo EB, relativamente a situações que impliquem retenção do aluno no mesmo ano e em consequência elaborar um relatório;
- n) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno.

5.2.7. COORDENAÇÃO DAS OFERTAS FORMATIVAS

A Iniciativa Ofertas Formativas colabora com todas as estruturas educativas no sentido de dar resposta aos baixos níveis de escolarização dos jovens/adultos através da

diversificação das vias de educação e formação, e da exigência em garantir melhores taxas de aproveitamento escolar. (ANEXO VIII)

5.2.7.1. – Coordenação dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação

A coordenação destes cursos será assegurada por um diretor de curso designado pelo diretor, de acordo com a legislação em vigor, preferencialmente de entre os docentes de carreira que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

- ↳ A coordenação dos cursos compete ao diretor de curso;
- ↳ A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso;
- ↳ Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas nos termos previstos nos números anteriores, compete, em especial, ao diretor de curso:
 - Presidir ao conselho de curso;
 - Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) nos cursos profissionais e da PAF nos cursos CEF;
 - Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

↳ A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidos no regulamento interno da escola, nos termos da regulamentação geral aplicável, designadamente a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio.

CAPÍTULO VI: OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

6.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

O agrupamento de escolas dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.

6.1.1. Serviços de Administração Escolar

1. - Os serviços de administração escolar devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

2. - O horário de funcionamento dos serviços de administração escolar deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

3. - Compete aos serviços de administração escolar:

a) Atender e informar correta e afavelmente todos quanto se lhe dirijam;
b) Receber e entregar ao tesoureiro, ou quem o substituir, as verbas apuradas nos sectores/atividades da escola;

c) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizadas pelo conselho administrativo, os materiais equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da escola;

d) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e do pessoal não docente;

e) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;

f) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;

g) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;

h) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do diretor;

i) Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;

j) Preocupar-se em efetuar formação contínua de forma a manter atualizado e dinâmico o seu desempenho;

k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

4. - Aos funcionários do ASE compete:

- a) Apurar diariamente o movimento de cada serviço;
- b) Organizar e manter em dia o registo de entradas e saídas de material, de cada um dos serviços;
- c) Fazer o balanço mensal, trimestral e anual do stock existente, no bufete, no refeitório e na papelaria;
- d) Elaborar os mapas trimestrais e anuais de cada um dos serviços;
- e) Atender os alunos e os encarregados de educação de forma correta e afável ao longo do ano letivo, a fim de prestar as informações e esclarecimentos necessários;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

6.1.2. Serviços de Ação Social Escolar - SASE

Serviço no âmbito da promoção de medidas de combate à exclusão social, abandono escolar e de igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar, apoiando todos os alunos carenciados, de acordo com as normas publicadas anualmente.

As áreas de intervenção deste serviço são as seguintes:

6.1.2.1. - A.E.D (Auxílios Económicos Diretos):

Empréstimo de manuais escolares;

Transporte especial para alunos com deficiência;

Complemento curricular (visitas de estudo).

6.1.2.2. - Refeitório:

Fornecimento de refeições completas.

6.1.2.3. - Bufete:

Fornece pequenas refeições aos alunos ao menor custo possível, tendo em conta uma alimentação saudável.

6.1.2.4. - Papelaria:

Serviço de apoio onde o aluno pode adquirir algum material escolar ao menor custo possível.

6.1.2.5. - Transportes:

Requisição de passes ou títulos de transporte junto da empresa, para os alunos que deles necessitem, desde que a eles tenham direito.

6.1.2.6. - Seguro Escolar:

Levantamento de inquéritos quando ocorrem acidentes na escola ou a caminho de e para ela, de modo a que os alunos sinistrados sejam socorridos a coberto do seguro escolar.

Nota: O Seguro Escolar cobre apenas os encargos resultantes do acidente, que não sejam cobertos pelo subsistema de saúde do aluno sinistrado.

6.1.3. Serviços Técnico-pedagógicos

6.1.3.1. Apoio Socioeducativo

Este serviço é composto por docentes do agrupamento com funções no apoio socioeducativo em número variável de ano para ano, por docentes da Educação Especial e pelo Serviço de Psicologia e Orientação (1 Psicóloga.com 35 horas).

Nos termos da legislação em vigor, compete ao agrupamento:

- a) Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
- b) Esclarecer os alunos e os encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
- c) Desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;

d) Organizar e gerir modalidades de apoio socioeducativo em resposta a necessidades identificadas que afetam o sucesso escolar dos alunos;

e) Encaminhar alunos com comportamentos que perturbem o funcionamento adequado do agrupamento para serviços de apoio especializados, ouvidos os encarregados de educação;

f) Estabelecer os mecanismos de avaliação das infrações e de aplicação das sanções correspondentes, exercendo a ação disciplinar nos termos do regulamento e subordinando-a a critérios educativos;

g) Estabelecer formas de atuação expeditas, ouvidos os encarregados de educação, em casos de comportamentos anómalos ou infrações disciplinares graves;

h) Consideram-se também serviços de apoio educativo, a ação social escolar e as atividades de complemento curricular (os clubes existentes no agrupamento);

i) Os serviços de apoio educativo - docente de apoio, ação social escolar e os clubes elaborarão os seus planos de ação em conjunto com os diretores de turma e docentes titulares de turma (pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico), no sentido de criarem medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo, para os alunos que delas necessitarem;

j) No âmbito da parceria existente entre este agrupamento e o centro de saúde local, esta instituição será chamada a intervir nos domínios que se considere relevante para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos;

k) A intervenção do centro de saúde tanto poderá ser através de sessões realizadas neste agrupamento, como através do encaminhamento de alunos para as consultas do médico de família ou de especialidades médicas;

l) A ação social escolar, embora não sendo propriamente um serviço de apoio especializado, intervém em situações em que o contexto de reconhecida necessidade o justifique.

6.1.3.2. Apoio tutorial específico

É disponibilizado às escolas um crédito horário adicional a fim de ser prestado um apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

- ✓ Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos;
- ✓ Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao professor tutor quatro horas semanais;
- ✓ Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor;

Sem prejuízo de outras iniciativas que possam ser definidas, ao professor tutor compete:

- ✓ Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- ✓ Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- ✓ Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- ✓ Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- ✓ Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- ✓ Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- ✓ Envolver a família no processo educativo do aluno;
- ✓ Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

Os alunos atrás referidos beneficiam deste apoio tutorial, bem como de outras medidas de promoção do sucesso educativo, independentemente da tipologia de curso que frequentem.

6.1.3.3. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Objetivo e Âmbito

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) constituem um dos Serviços Técnico-Pedagógicos, no âmbito do Apoio Socioeducativo. Estes serviços têm como objetivo

central assegurar o acompanhamento dos alunos, para que estes tenham um papel mais ativo nos seus processos de ensino-aprendizagem, com vista à otimização de resultados escolares, ao desenvolvimento da identidade pessoal e à construção do seu projeto de vida.

Composição

O SPO é composto por uma Psicóloga, que constitui a sua equipa técnica permanente.

Competências

O Decreto - Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho estabelece o regime de exercício de funções, no âmbito dos Serviços de Psicologia e Orientação, competindo ao psicólogo, as seguintes atribuições:

- Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- Intervir a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

- Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

6.1.3.4. Atividades de animação e de apoio à família (AAAF)

Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

a) As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.

b) As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré – Escolar.

c) As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação.

d) É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

e) A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da **componente não letiva de estabelecimento** e compreendem:

- 1) Programação das atividades;
- 2) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- 3) Avaliação da sua realização;
- 4) Reuniões com os encarregados de educação.

6.1.3.5. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Consideram-se AEC as atividades educativas e formativas, no 1ºciclo, que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.

a) As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.

b) Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

c) A oferta das AEC é da responsabilidade do Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches de Penamacor e deve ser adaptada ao contexto da escola com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram.

d) As AEC têm uma duração semanal de entre 5 horas e decorrerão a partir das 16h00 e cada uma terá a duração de 60 minutos por semana, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

e) As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento de escolas e devem constar no respetivo plano anual de atividades.

f) A planificação das AEC deve salvaguardar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio; considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual; envolver os departamentos curriculares e ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.

g) A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade do adjunto do diretor com funções no pré-escolar e 1ºciclo.

(ANEXO XVII)

6.1.3.6. Componente de Apoio à Família (CAF)

Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da

componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

a) A CAF é implementada pela autarquia.

b) A CAF desenvolve-se nas instalações escolares em espaços próprios. A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC.

c) A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade do adjunto da diretora com funções no pré-escolar e 1º ciclo.

6.1.3.7. Bibliotecas escolares

O agrupamento dispõe de uma biblioteca escolar na escola sede e uma biblioteca escolar na Escola Básica de Penamacor.

É um instrumento essencial no desenvolvimento do projeto educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica do agrupamento, vocacionado para as atividades de formação, informação, culturais e lúdicas.

Colabora com todas as estruturas de orientação educativa com o objetivo de contribuir para o sucesso escolar dos alunos e a melhoria das literacias.

É o local onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

Segundo a UNESCO, os objetivos da biblioteca escolar são essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino/aprendizagem e da cultura e correspondem a serviços básicos da biblioteca escolar:

- ↳ Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- ↳ Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do

suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;

- ↪ Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
- ↪ Providenciar acesso aos recursos, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- ↪ Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- ↪ Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- ↪ Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia.

6.1.3.7.1. Coordenação das Bibliotecas Escolares

A coordenação das bibliotecas escolares é assegurada por um docente designado pelo diretor, de acordo com a lei em vigor, que desempenha a função de professor bibliotecário, coadjuvado por uma equipa educativa, preferencialmente multidisciplinar.

6.1.3.7.2. - Competências do Professor Bibliotecário

1. - Perspetivar a biblioteca escolar e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo do agrupamento, 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;

2. - Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do agrupamento (conselho geral, conselho pedagógico, direção executiva) para viabilizar as funções das bibliotecas escolares e para assegurar a ligação com o exterior;

3. - Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das bibliotecas escolares no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal de forma a assegurar o serviço de biblioteca a todos os alunos do agrupamento;

4. - Gerir as verbas afetas às bibliotecas escolares;
5. - Assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia e ajustados às necessidades dos utilizadores;
6. - Coordenar o processo de avaliação das atividades e dos serviços das bibliotecas escolares;
7. - Colaborar com outras escolas e bibliotecas para organizar processos de partilha de recursos e procedimentos.

6.1.3.7.3. – Funcionamento das Bibliotecas Escolares

Todos os aspetos relativos ao funcionamento das bibliotecas escolares constam do regimento interno do setor.

6.2. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

A associação de pais e encarregados de educação do agrupamento é a organização representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos, regendo-se por estatutos próprios:

1. – A associação de pais e encarregados de educação constitui-se com a aprovação dos respetivos estatutos em assembleia geral expressamente convocada para o efeito, regendo-se pelo estipulado na lei.
2. – A associação de pais e encarregados de educação é constituída pelos pais e encarregados de educação dos alunos inscritos em cada uma das escolas e jardins-de-infância do agrupamento.
3. – A associação de pais e encarregados de educação não se encontra subordinada a qualquer ideologia política ou religiosa, reconhecendo no entanto a necessidade dos valores religiosos e morais na ação educativa.
4. – A associação de pais e encarregados de educação tem direito de:
 - a) Emitir pareceres sobre as linhas gerais da política educativa, através da sua presença no conselho geral;
 - b) Colaborar na orientação pedagógica através do seu representante no conselho pedagógico;

- c) Colaborar na gestão do agrupamento através do conselho geral;
- d) Fomentar a convivência entre a família e a escola;
- e) Promover o progresso da educação no concelho de Penamacor;
- f) Representar os pais junto das entidades;
- g) Promover iniciativas culturais, recreativas e desportivas e estimular a sua realização;
- h) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo agrupamento;
- i) Utilizar os espaços das escolas para reuniões.

6.3. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

A associação de estudantes do agrupamento é a organização representativa dos alunos, regendo-se por estatutos aprovados em assembleia geral e publicados no Diário da República.

A associação dispõe de instalações próprias, cedidas pela direção executiva, sendo por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.

A associação de estudantes tem, entre outros, os seguintes direitos consagrados na lei:

- a) Solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
- b) Obter informação regular sobre a legislação publicada referente aos ensinos básico e secundário;
- c) Intervir no plano anual de atividades do agrupamento.

Os dirigentes associativos, no período de duração do seu mandato, gozam dos seguintes direitos:

- a) Direito à relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o seu horário letivo;

b) Direito à relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.

c) No âmbito do ensino secundário, a relevação de faltas nos termos do disposto no número anterior não pode exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei.

d) A relevação das faltas depende da apresentação ao diretor de documento comprovativo da comparência nas atividades previstas nas alíneas a) e b).

É dever da associação de estudantes manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação.

Os órgãos diretivos da associação darão obrigatoriamente publicidade ao relatório de contas antes do final do seu mandato.

CAPÍTULO VII: DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

7.1. DIREITOS E DEVERES GERAIS

São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:

a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;

b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do agrupamento;

c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;

d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;

e) Consultar o regulamento interno do agrupamento;

f) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;

g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;

h) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;

i) Eleger ou ser eleito para cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, nos termos da legislação em vigor;

j) Ter conhecimento de toda a legislação e informações que lhe digam respeito.

São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:

a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos, inerentes ao seu estatuto;

b) Justificar as faltas de acordo com o estabelecido na lei;

c) Promover um convívio sã, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.

d) Ser recetivo a críticas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;

e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos, podendo ser sujeitos a proceder à sua reparação e/ou ao pagamento do material danificado, quando tal for feito intencionalmente ou por negligência;

f) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;

g) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;

h) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;

i) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento;

j) Participar na eleição dos seus representantes nos diferentes órgãos do agrupamento;

k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;

l) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;

m) Apresentar-se na escola com uma compostura que se enquadre nos padrões comumente aceites;

- n) Não ingerir bebidas alcoólicas, não fumar, nem consumir outras drogas na escola;
- o) Não utilizar telemóvel durante o desempenho das suas funções.

7.2. ALUNOS (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar revogando a Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro)

7.2.1. Direitos dos alunos

7.2.1.1. Direitos e deveres de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

7.2.1.2. Direitos específicos do aluno

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Escolher e usufruir, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições

para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) No Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches estão criados os seguintes prémios:

- “Diploma de Mérito Ribeiro Sanches”, o qual deverá ser atribuído a todos os alunos que, no final do ano letivo, obtenham as seguintes médias de classificação: ensino básico, média igual ou superior a 4,3 valores; ensino secundário, média igual ou superior a 17 valores.

- “Prémio de Valor Ribeiro Sanches” (ANEXO VII);

- “Prémio de Mérito Desportivo” (ANEXO VII)

f) No final de cada ano letivo e após as reuniões de avaliação final, são designados e publicitados os melhores alunos de cada turma;

g) 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;

h) 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;

i) 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 dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;

j) Poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

k) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

k) 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;

- l)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n)** 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;
- o)** 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;
- p)** 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;
- q)** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r)** 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 de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- s)** Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- t)** Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- u)** Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

7.2.1.3. Direito à participação e à representação

1. – Os alunos têm direito a ser representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.
2. – A representação dos alunos no conselho pedagógico do agrupamento é limitada àqueles que frequentam o ensino secundário e são eleitos pela associação de estudantes ou assembleia de delegados de turma, de entre os seus membros.
3. – O representante dos alunos no conselho geral é eleito de entre todos os alunos do ensino secundário, através da apresentação de listas de candidatura – seguindo as normas estipuladas para as eleições dos restantes representantes ao conselho geral.

7.2.1.4. Direito a reuniões de turma

1. – A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
2. – O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma ou professor titular de turma para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. – O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos da turma para determinação das matérias a abordar.
4. – Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma, pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na referida reunião.
5. – Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos, nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do estatuto do aluno.

7.2.2. Deveres específicos dos alunos

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, empenhando-se 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, 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;
- 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) 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;
- h) 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;
- i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

l) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

m) 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 quanto ao seu cumprimento integral;

n) 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;

o) 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;

p) 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;

q) 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;

r) 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;

s) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

t) 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;

u) 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;

x) Permanecer nas instalações da escola durante o seu horário, salvo se possuírem autorização escrita do encarregado de educação;

y) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;

z) Entrar e sair pelo portão principal da escola;

aa) Ao toque de entrada, os alunos deverão dirigir-se de imediato à sala de aula. Todos os alunos que entrarem na sala depois de a aula se iniciar, deverão apresentar o motivo do atraso, cabendo ao professor decidir da sua aceitação. Após o toque, se o professor ou quem o substitua não se encontrar na sala de aula ou nas suas imediações, os alunos deverão abandonar o local ordeiramente;

bb) Não permanecer nos corredores nos tempos destinados às aulas, exceto em casos justificáveis e que devem ser apresentados ao funcionário do piso;

cc) Levar para a sala de aula o material considerado indispensável pelo respetivo professor;

dd) O sistemático incumprimento do dever referido na alínea anterior poderá refletir-se na avaliação do aluno, e obriga a que o diretor de turma convoque o encarregado de educação para o informar da situação e, em conjunto, encontrarem as soluções adequadas;

ee) Nas aulas de Educação Física, os objetos de mais valor devem ser entregues ao funcionário dos balneários, o qual os devolverá no fim da aula. O não cumprimento deste ponto iliba o funcionário e a escola de qualquer responsabilidade;

ff) Quando entrarem na sala de aula e notarem qualquer dano ou deficiência no equipamento da mesma, devem informar o professor, de imediato;

gg) Circular nos corredores das escolas sem gritar, correr, empurrar ou ter outras atitudes que perturbem o bom funcionamento das atividades escolares;

hh) Ter atitudes e comportamentos adequados ao bom funcionamento da aula:

- i. estar atento à explicação do professor;

- ii. não mastigar pastilhas elásticas na sala de aula;
- iii. não levar telemóveis para a sala de aula;
- iv. cumprir as regras definidas pelo professor dentro da sala de aula;
- v. ocupar sempre o lugar que lhe for destinado pelo professor.

ii) Eleger, no início de cada ano letivo, o delegado e subdelegado de turma;

jj) O delegado e o subdelegado de turma têm o dever de representar a respetiva turma em todas as atividades para que sejam solicitados;

kk) Respeitar a autoridade do professor e seguir as orientações docentes relativas ao seu processo de ensino, nomeadamente:

- i. realizar as tarefas que lhe forem atribuídas pelos professores;
- ii. empenhar-se na construção das aprendizagens.

ll) Participar nos vários momentos de avaliação e fazer a autoavaliação intermédia/final de cada período;

mm) Não praticar qualquer ato ilícito.

7.2.3. Processo individual do aluno

1 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

O processo individual é atualizado ao longo da escolaridade obrigatória do aluno de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

O processo individual do aluno acompanha -o sempre que este mude de escola.

Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;

- c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição (ensino básico);
- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
- f) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele diploma legal;
- g) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- h) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
- i) Outros que o Agrupamento de escolas considere adequados de acordo com as circunstâncias.

2 — Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

3 — Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

4 — O processo pode ser consultado nos serviços administrativos em horário normal de expediente dos mesmos, podendo, para tal, ser disponibilizado o gabinete 19 anexo a estes serviços.

5 — O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário

6 — As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

7.2.4. Assiduidade dos Alunos

7.2.4.1. Frequência e assiduidade

1 — Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

2 — Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 — O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.

4 — O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

7.2.4.2. Faltas e sua natureza

1 — A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno.

2 — Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 — As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula/atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

4 — As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinaressancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5 — Sempre que o aluno tenha falta de pontualidade ou não se faça acompanhar do material didático ou outro equipamento necessários ao normal desenrolar da atividade, é objeto de marcação de uma falta de pontualidade ou material, respetivamente, registada nos documentos do docente titular da turma ou dos docentes, das respetivas disciplinas, adotando o seguinte procedimento:

a) — O docente comunica ao encarregado de educação a existência da falta de pontualidade ou material pelo meio mais expedito, usando preferencialmente a caderneta escolar;

b) — O aluno dispõe de 3 dias úteis para apresentar justificação ao professor titular da turma ou docente da disciplina, sendo somente aceites justificações que se relacionem com motivos não imputáveis ao aluno;

c) — À terceira falta injustificada de pontualidade ou material perante o docente titular da turma ou o docente da disciplina, haverá lugar à marcação de falta no livro de ponto/sumário eletrónico, assinalada com **FP** ou **FM**, respetivamente, e considerada injustificada pelo diretor de turma/professor titular de turma.

7.2.4.3. Dispensa da atividade física

1 — O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

3 — Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

7.2.4.4. Justificação das faltas

1 — São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo e s t a s e r informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e

considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2 — O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelo encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3 — O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 — A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 — A justificação de faltas a aulas de apoio pedagógico acrescido/sala de estudo deverão ser apresentadas em documento escrito ao professor de apoio pedagógico acrescido/sala de estudo.

6 — Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. Os alunos serão encaminhados para apoios pedagógicos acrescidos já existentes na escola e/ou sala de estudo, de acordo com os recursos humanos disponíveis.

(ANEXO XVIII)

7.2.4.5. Faltas injustificadas

1 — As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação;

- b)** A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c)** A justificação não tenha sido aceite;
- d)** A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 — Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3 — As faltas injustificadas são comunicadas ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

7.2.4.6. Excesso grave de faltas

1 — Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a)** 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b)** O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — 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 o limite de 10% da carga horária do módulo com faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes.

3 — Em cada ano letivo as faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição não podem exceder as três faltas.

4 — Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, é convocado, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

5 — A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6 — 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.

7.2.4.7. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

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 nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno.

2 — A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do ponto anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade ficando o aluno excluído ao módulo em causa, só podendo recuperar o mesmo através de exame de equivalência à frequência.

3 — O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno.

4 — Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5 — A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, a que se refere o número 3 do ponto 7.2.4.6. implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

7.2.4.8. Medidas de recuperação e integração

1 — Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos em 7.2.4.6. pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis. Estas atividades podem revestir a forma oral ou escrita, constando de exposições orais, trabalhos escritos, trabalhos de

pesquisa e/ou resolução de fichas formativas estipulados pelos docentes responsáveis. Os alunos poderão ainda beneficiar de aulas de apoio pedagógico acrescido, de acordo com os recursos humanos existentes, durante o período que se revele necessário para a recuperação das aprendizagens perdidas.

2 — O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3 — As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão sempre a celeridade, a simplicidade e a eficácia.

4 — As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos pontos 7.2.5.2.4. e 7.2.5.2.5.

5 — As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6 — O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

7 — O aluno deverá realizar as atividades de recuperação em período suplementar ao horário letivo, e as matérias a trabalhar confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

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

9 — Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

10 — O cumprimento das atividades de recuperação realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma, do diretor de turma, do professor responsável pela disciplina, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

11 — Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no ponto 7.2.4.6. pode dar também lugar à aplicação das medidas corretivas que se revelem adequadas ao perfil do aluno tais como atividades de integração ou trabalho comunitário, aplicadas pela direção sob proposta do diretor de turma ou do professor titular de turma. Na determinação de tais medidas devem ser tidos em consideração os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

12 — O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

7.2.4.9. Incumprimento ou ineficácia das medidas

1 — O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2 — A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3 — Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4 — Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5 — Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no presente regulamento interno da escola.

6 — As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no presente regulamento. O aluno deverá continuar a frequentar as aulas da turma/ disciplina(s) de que foi retido ou excluído.

7 — O incumprimento das medidas de recuperação e/ou integração poderá dar lugar a aplicação de medidas corretivas de acordo com a legislação em vigor.

8 — O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

9 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se referem os números anteriores pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no estatuto do aluno.

7.2.5. Disciplina

1 — A violação pelo aluno de algum dos deveres estabelecidos neste regulamento interno de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2 — A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do estatuto do aluno.

3 — A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do estatuto do aluno.

7.2.5.1. Participação de ocorrência

1 — O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas.

2 — O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas. (ANEXO IX)

7.2.5.2. Medidas disciplinares

7.2.5.2.1. Finalidades das medidas disciplinares

1 — 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.

2 — As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3 — As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4 — As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos deste regulamento.

7.2.5.2.2. Determinação da medida disciplinar

1 — Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 — São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 — São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo

ano letivo.

7.2.5.2.3. Medidas disciplinares corretivas

1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 — São medidas corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar; Implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, competindo ao professor, determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e as atividades que deverão ser desenvolvidas pelo aluno. Esta situação não se aplica nas escolas do 1.º ciclo de lugar único.

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola. Essas tarefas e atividades são as seguintes:

c₁) Realizar trabalhos de pesquisa de natureza pedagógica;

c₂) Obrigatoriedade de assistir às aulas de apoio pedagógico acrescido e/ou frequência da sala de estudo, para as quais tenha sido proposto, obtida a autorização do respetivo encarregado de educação;

c₃) Manutenção dos espaços escolares:

- Atividades de jardinagem e embelezamento dos espaços escolares;
- Higienização de espaços escolares interiores e exteriores;
- Recolha e separação de resíduos sólidos;
- Reparação de material escolar danificado.

Estas atividades serão realizadas com a supervisão do diretor de turma ou professor titular da turma devendo as mesmas ser articuladas com os pais e encarregados de educação e professores da turma.

O período de permanência do aluno na escola para cumprimento destas medidas poderá ser aumentado. Deste modo as tarefas deverão ser realizadas

fora do período em que decorrem as aulas, ou noutros períodos longos em que o aluno não tenha aulas de acordo com o seu horário.

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

3 — 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.

4 — Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5 — 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, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6 — A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno.

7 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

8 — 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.

9 — A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao

encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

7.2.5.2.4. Atividades de integração na escola ou na comunidade

1 — O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos neste regulamento.

2 — O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma, do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

3 — O previsto no n.º 1 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

7.2.5.2.5. Medidas disciplinares sancionatórias

1 — As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2 — São medidas disciplinares sancionatórias:

- a)** A repreensão registada;
- b)** A suspensão até 3 dias úteis;
- c)** A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d)** A transferência de escola;
- e)** A expulsão da escola.

3 — A aplicação 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 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 de tal decisão.

4 — A 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.

5 — Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 — Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7 — O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do ponto 7.2.5.2.2..

8 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto do aluno, 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.

9 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada 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.

10 — A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação precedendo conclusão do

procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto do aluno 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.

11 — 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.

12 — Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, 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.

13 — Da aplicação das medidas corretivas e sancionatórias deverá ser dado conhecimento à comunidade escolar salvaguardando-se a identidade dos envolvidos.

7.2.5.2.6. Cumulação de medidas disciplinares

1 — A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.

2 — A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

7.2.5.2.7. Conselho de turma disciplinar

1 — O conselho de turma disciplinar é constituído pelo diretor, ou quem o substituir, que convoca e preside, pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação eleito no início do ano letivo, de entre os pais e encarregados de educação da turma, bem como pelo delegado ou subdelegado de turma.

2 — O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de técnicos dos serviços técnico-pedagógicos.

3 — As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no código do procedimento administrativo sobre garantias de imparcialidade.

4 — Os conselhos de turma disciplinares devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde da escola.

5 — A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e emitir o seu parecer.

7.2.5.2.8. Procedimento disciplinar

7.2.5.2.8.1. Tramitação do procedimento disciplinar

1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do ponto 7.2.5.2.2. é do diretor do agrupamento de escolas.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3 — Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4 — O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 — A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6 — Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7 — No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

8 — Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9 — Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor do agrupamento de escolas, o relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a)** Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b)** Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c)** Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no ponto 7.2.5.2.2.;
- d)** A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10 — No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor regional de educação, no prazo de dois dias úteis.

7.2.5.2.8.2. Celeridade do procedimento disciplinar

1 — A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do ponto anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 — Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a)** O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
- b)** Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3 — A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente

convocado, não obsta à realização da audiência.

4 — Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 — Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do ponto anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 — O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 — O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do ponto 7.2.5.2.2., encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 — A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

7.2.5.2.8.3. Suspensão preventiva do aluno

1 — No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 — A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar,

não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 — Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e no presente regulamento.

4 — Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do número 2 do ponto 7.2.5.2.5. a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

5 — Os pais/encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no número 5 do ponto 7.2.5.2.5.

7 — A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

7.2.5.2.8.4. Decisão final do procedimento disciplinar

1 — A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.

2 — A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 — A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do número 2 do ponto 7.2.5.2.5., pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4 — Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de

transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5 — Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6 — A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7 — Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8 — Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

7.2.5.2.8.5. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1 — Compete ao diretor de turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 — A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 — O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno

na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 — Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, nos termos do artigo seguinte.

7.2.5.2.8.6. Equipas multidisciplinares

1 — Todos os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no estatuto do aluno.

2 — As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3 — As equipas multidisciplinares têm uma constituição diversificada, prevista no presente regulamento, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

4 — As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com carácter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

5 — O agrupamento dispõe já de um gabinete GIAA (Gabinete de Informação Apoio e Atendimento a Alunos) que poderá atuar em conformidade com os objetivos descritos no ponto seguinte.

6 — A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;

d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;

f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;

h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;

i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do ponto 7.5.3.;

j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º do estatuto do aluno;

k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

7 — Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada agrupamento de escolas ou escola não

agrupada, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

7.2.5.3. Responsabilidade civil e criminal

- 1** — A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista neste regulamento não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2** — Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3** — Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
- 4** — O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 5** — O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

7.3. PESSOAL DOCENTE

7.3.1. Direitos gerais do pessoal docente

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

7.3.2. Direitos específicos do pessoal docente

Os direitos específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente, a saber:

- a)** Direito de participação no processo educativo, o qual compreende:
- i) O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o sector educativo;
 - ii) O direito de emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
 - iii) O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro do plano de estudos aprovados e do projeto educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
 - iv) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - v) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares da escola.
- b)** Direito à formação e informação para o exercício da função educativa, através de:
- i) Acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais aos docentes;
 - ii) Apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
- c)** Direito ao apoio técnico, material e documental.
- d)** Direito à segurança na atividade profissional.
- e)** Direito a uma avaliação de desempenho justa, transparente e rigorosa.
- f)** O pessoal docente tem ainda direito a definir, conjuntamente com os alunos, regras de funcionamento da aula que respeitem as disposições deste regulamento interno.

7.3.3. Deveres gerais do pessoal docente

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, os Docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3.º da Lei n.º58/2008, de 9 de setembro, ou seja:

- O dever de isenção;
- O dever de zelo;
- O dever de obediência;
- O dever de lealdade;
- O dever de sigilo;
- O dever de correção;
- O dever de assiduidade;
- O dever de pontualidade.

7.3.4. Deveres específicos do pessoal docente

Os deveres específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, a saber:

- a)** Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b)** Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c)** Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d)** Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;

- e)** Gerir o processo de ensino e aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f)** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- g)** Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- h)** Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- i)** Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- j)** Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- k)** Empenhar-se nas ações de formação em que participar e concluí-las;
- l)** Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente de acordo com o estipulado no E.C.D;
- m)** Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de jovens com necessidades educativas especiais;
- n)** O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair. Verificará se a sala está limpa e arrumada e se o equipamento está operacional. As eventuais anomalias detetadas devem ser comunicadas de imediato à direção executiva, através do preenchimento da ficha de ocorrências;
- o)** Dirigir-se à respetiva sala de aula, logo após o primeiro toque, levando o livro de ponto (no caso do pré-escolar e 1.º ciclo) e não o confiando, em caso algum, a qualquer aluno;
- p)** Fazer a distribuição dos alunos pelas carteiras de modo a ocuparem sempre o mesmo lugar;
- q)** Escrever o sumário e marcar faltas aos alunos sempre que se verifique a sua ausência às aulas;
- r)** Quando algum aluno comparecer sistematicamente na sala de aula sem o material escolar considerado indispensável, o professor registará nos seus documentos como

falta de material, comunicando esta situação ao encarregado de educação pelo meio mais expedito, usando preferencialmente a caderneta escolar. O aluno dispõe de 3 dias úteis para apresentar justificação, sendo somente aceites justificações que se relacionem com motivos não imputáveis ao aluno; à terceira falta de material injustificada, deverá proceder à marcação de falta injustificada no programa sumários, assinalada com **FM** e comunicar ao respetivo diretor de turma;

s) Não poderá deixar sair os alunos da sala de aula antes do toque de saída, exceto por razões de força maior, comunicadas à direção executiva;

t) Quando pretender pontualmente mudar de sala de aula deve avisar antecipadamente os assistentes operacionais responsáveis;

u) Não sair da escola com os alunos, durante a aula, sem prévia autorização da direção executiva;

v) Marcar as datas dos testes escritos com os alunos e sinalizar a data da sua realização no programa sumários, para que se faça uma distribuição racional desses trabalhos;

w) A correção e entrega de testes devem ser feitas no prazo máximo de duas semanas após a sua realização, nunca podendo ser entregues depois do período letivo a que dizem respeito;

x) Verificar diariamente se nos expositores e/ou *dossiers* estão afixados/arquivados avisos, informações, legislação e convocatórias que lhe digam respeito.

7.3.5. Autoridade do professor

1 — A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 — A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 — Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4 — Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

7.3.6. Avaliação de Desempenho

1 — A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o calendário adotado no agrupamento e nos termos consagrados no Decreto-Lei n.º41/2012 de 21 de fevereiro; no Decreto Regulamentar n.º26/2012 de 21 de fevereiro; no Despacho Normativo n.º 19/2012 de 17 de agosto; no Despacho Normativo n.º 24/2012 de 26 de outubro e demais legislação em vigor.

7.3.7. Diretor de instalações

Por diretor de instalações entende-se aquele professor que, por decisão do diretor, for responsabilizado pela gestão de determinadas instalações e equipamentos que revistam uma dimensão apreciável e formas de utilização caracterizadas por alguma complexidade.

Compete ao diretor de instalações:

- a) Zelar pela conservação e boa apresentação das instalações;
- b) Atualizar o inventário;
- c) Solicitar o equipamento necessário;
- d) Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos.

7.3.8. Comunicação entre docentes

Deve privilegiar-se sempre o contacto pessoal entre os docentes. No entanto, quando tal não for possível, é de prever outros mecanismos. Sempre que não seja possível o contacto pessoal, os docentes podem comunicar entre si através da colocação de correspondência e/ou outra informação nos locais identificados para o efeito na sala dos professores e utilizar o correio eletrónico.

Sempre que não seja possível ao diretor contactar pessoalmente os professores ou se afigure mais prática outra forma de contacto, o diretor fará informações que afixará em

locais apropriados na sala dos professores ou enviará pelo correio normal e/ou eletrónico.

7.4. PESSOAL NÃO DOCENTE

7.4.1. Direitos gerais do pessoal não docente

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos gerais previstos para a comunidade desta escola, sendo-lhes ainda atribuídos os seguintes direitos:

- a)** O direito à remuneração;
- b)** O direito à assistência médica e medicamentosa na doença;
- c)** O direito ao tempo de serviço prestado na função pública; bem como os direitos previstos na lei;
- d)** Obter formação contínua nos termos da legislação em vigor;
- e)** Usufruir de um intervalo de 10 minutos, durante a manhã e durante a tarde, para ir ao bufete, não coincidente com os intervalos das aulas, sem prejuízo do bom funcionamento dos serviços a que estão adstritos;
- f)** Beneficiar de artigos de vestuário próprio para a execução das tarefas que lhes estão destinadas.
- g)** O direito à avaliação.

7.4.2. Deveres gerais e específicos do pessoal não docente

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente, isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade, pontualidade e aos deveres gerais da comunidade deste agrupamento. Têm ainda os seguintes deveres específicos:

- a)** Permanecer no local de trabalho que lhe foi destinado;
- b)** Assegurar o serviço dos colegas aquando da sua ausência, de acordo com o definido com o seu superior hierárquico;
- c)** Não executar tarefas estranhas à escola durante o período de trabalho;
- d)** Para além das tarefas referidas, devem realizar todas as que sejam determinadas pela direção executiva, inerentes ao seu estatuto;

- e) Deverá ser portador de um cartão de identificação, afixado em local visível;
- f) Deverá assinar o livro de ponto;
- g) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento.

7.4.3. Competências do Coordenador dos Serviços de Administração Escolar

Ao Coordenador dos Serviços de Administração Escolar compete genericamente dirigir os Serviços Administrativos do Agrupamento, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e Ação Social Escolar. Compete-lhe ainda predominantemente:

- a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- e) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pela direção executiva;
- h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- j) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;

- k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- l) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos;
- m) Assinar as requisições oficiais de todo o material e equipamento mandado adquirir pela direção executiva ou outras devidamente autorizadas;
- n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- o) Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento;
- p) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos serviços administrativos, decidindo os que forem da sua competência e expondo à direção executiva os que a ultrapassarem.

7.4.4. Competências do Tesoureiro

Ao funcionário que desempenhe as funções de tesoureiro compete predominantemente:

- a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelo Agrupamento;
- c) Entregar na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- d) Entregar no balcão da instituição bancária, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de descontos em vencimentos e salários;
- e) Efetuar transferência bancária para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas;
- f) Efetuar os pagamentos relacionados com acidentes cobertos pelo seguro escolar e bolsas/prémios de mérito;

- g) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques ou efetuando transferências bancárias;
- h) Escriturar a folha de cofre;
- i) Controlar as contas de depósito, verificando os saldos existentes com os balancetes e dados contabilísticos;
- j) Facultar os elementos necessários à elaboração da demonstração dos saldos;
- k) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo coordenador dos serviços de administração escolar.

7.4.5. Competências do Assistente Técnico

Ao assistente técnico compete genericamente, para além das funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do agrupamento. Compete-lhe ainda:

- a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos do agrupamento e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- b) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de impressão;
- c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
- e) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
- f) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;

g) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;

h) Atender o pessoal docente, não docente e discente, pais e encarregados de educação, público em geral e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;

i) Organizar os serviços de refeitório, bar e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;

j) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;

k) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;

l) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;

m) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

7.4.6. Economato

No sentido de providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do Agrupamento, o diretor, ouvido o coordenador dos serviços de administração escolar, designa anualmente um assistente técnico para supervisionar o serviço de economato e a quem competirá:

a) Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outros materiais imprescindíveis ao funcionamento do Agrupamento;

b) Inventariar e contactar possíveis fornecedores;

c) Rececionar e conferir produtos e material recebido através dos documentos respetivos;

d) Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;

e) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas dos produtos e material;

f) Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição;

g) Superintender diretamente no serviço de reprografia para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respetivo material.

7.4.7. Competências do encarregado operacional

1 — Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais sob a sua dependência hierárquica.

2 — Ao encarregado operacional compete predominantemente:

a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;

b) Colaborar com a direção na elaboração e distribuição do serviço daquele pessoal;

c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do diretor;

d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;

f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento, identificando, sempre que possível, os responsáveis;

g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;

h) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas;

i) Fazer mapa resumo das faltas do pessoal docente, extraído das registadas pelo funcionário do respetivo piso e entregar nos serviços administrativos;

j) Acertar o relógio sempre que necessário;

k) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.

7.4.8. Competências dos assistentes operacionais

1 — Ao assistente operacional incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e

incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2 — Ao assistente operacional compete predominantemente:

a) Na área de apoio à atividade pedagógica:

i) 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;

ii) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios, identificando, sempre que possível, os responsáveis;

iii) Registrar as faltas dos professores que não estejam na sala de aula ou nas imediações após o segundo toque;

iv) Comunicar à direção executiva as situações em que os docentes se ausentem da sala de aula com os alunos sem avisarem previamente o funcionário do piso, ou ainda, quando abandonarem a sala de aula antes do toque de saída;

v) Impedir a permanência dos alunos nos corredores durante o funcionamento das aulas, bem como durante os intervalos;

vi) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;

vii) Zelar pela manutenção e conservação dos jardins;

viii) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;

ix) Participar à direção executiva ocorrências de comportamentos por parte dos alunos que não respeitem as normas estabelecidas no presente regulamento;

x) Aos assistentes operacionais poderão ser ainda atribuídas, na área de apoio à atividade pedagógica, funções de apoio à biblioteca e aos laboratórios.

b) Na área de apoio social escolar:

i) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;

- ii) Requisitar produtos ao armazém para o bufete e papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
- iii) Preparar e vender produtos do bufete;
- iv) Vender, na papelaria, material escolar, impressos e textos de apoio;
- v) Apurar diariamente a receita realizada no bufete, papelaria e reprografia e entregá-la ao tesoureiro;
- vi) Limpar e arrumar as instalações do bufete, papelaria e reprografia e respetivos equipamentos e utensílios;
- vii) Zelar pela conservação do mobiliário e equipamento;
- viii) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

7.5. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrados, compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos no Agrupamento e para com a comunidade educativa.

7.5.1. Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1 — Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2 — Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do estatuto do aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como este regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço

postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3 — Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4 — Para efeitos do disposto no estatuto do aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício do poder parental;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 — Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 — Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7 — O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

7.5.2. Participação dos Pais e Encarregados de Educação na avaliação

No âmbito da participação na avaliação, aos encarregados de educação compete:

- a) Tomar conhecimento dos processos de organização e desenvolvimento do ensino, em reunião com o diretor de turma, expressamente convocado para o efeito;
- b) Dialogar com o diretor de turma sobre a evolução do seu educando, preenchendo um documento síntese sobre os assuntos tratados na reunião, nomeadamente sobre a assiduidade, comportamento e avaliação;
- c) Ter acesso às informações relacionadas com os resultados do processo de aprendizagem do seu educando no final de cada período;

d) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;

e) Dar um parecer em situação de retenção repetida, por escrito, sobre a manutenção ou não do seu educando do ensino básico no respetivo ano. Este documento será anexo ao relatório elaborado pelo conselho de turma e posteriormente analisado em conselho pedagógico.

7.5.3. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1 — O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno.

2 — Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do ponto 7.2.4.4.;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do ponto 7.2.4.6., ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos pontos 7.2.5.2.8.1. e 7.2.5.2.8.2.;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do estatuto do aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 — O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do aluno.

4 — O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do estatuto do aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5 — Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do estatuto do aluno.

6 — Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7— O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente ponto presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do estatuto do aluno.

7.5.4. Contraordenações

1 — A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do ponto anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 — As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de

escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4 — Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5 — Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6 — A negligência é punível.

7 — Compete ao diretor-geral dos Estabelecimentos Escolares, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8 — O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.

9 — O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:

- a)** No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
- b)** Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10 — Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11 — Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

CAPÍTULO VIII: GESTÃO DO CURRÍCULO

8.1. Gestão de currículos, programas e atividades educativas

Compete ao Agrupamento:

a) Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas e mediante seleção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares coerentes com o projeto educativo do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;

b) Participar em conjunto com outros agrupamentos e escolas, na determinação de componentes curriculares regionais e locais que traduzam a inserção do Agrupamento no meio e elaborar um plano integrado de distribuição de tais componentes pelas diferentes escolas e agrupamentos, de acordo com as características próprias de cada uma;

c) Providenciar no sentido de organizar anualmente um plano de ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, de acordo com os recursos físicos e humanos existentes;

d) Organizar atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos do Agrupamento;

e) Planificar e gerir formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação de currículos e programas, bem como à organização de grupos de alunos e individualização do ensino;

f) Estabelecer protocolos com entidades exteriores ao Agrupamento para a concretização de componentes curriculares específicas, designadamente as de carácter vocacional ou profissionalizante;

g) Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

8.2. Avaliação das aprendizagens

Compete ao Agrupamento:

- a) Estabelecer requisitos mínimos de aprendizagem que não impeçam a progressão do aluno e a sua transição de ano escolar;
- b) Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade;
- c) Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos sem prejuízo da aplicação dos normativos gerais;
- d) Apreciar e decidir sobre reclamações de encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;
- e) Organizar e coordenar as provas de avaliação final e exames a cargo do Agrupamento.

(ANEXO 130)

CAPÍTULO IX: AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO

A avaliação Interna do agrupamento é efetivada através da equipa de autoavaliação do Agrupamento.

9.1. Equipa de autoavaliação do Agrupamento

1. A equipa é constituída por um grupo representativo de docentes do agrupamento, designados pelo diretor, por indicação ou voluntariado, por representantes do pessoal não docente, por representantes dos pais/encarregados de educação, por representantes dos alunos e por representantes de entidades externas.
2. Tem como missão a avaliação permanente do desempenho do agrupamento.
3. Para o desempenho das suas funções, aos membros docentes que integram o núcleo de avaliação serão atribuídas horas da componente de estabelecimento do seu horário. De entre eles, a direção nomeia o coordenador da equipa.
4. A equipa reúne regularmente por convocação do seu coordenador e sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.

9.2. Competências da equipa de autoavaliação do Agrupamento

Compete à equipa de autoavaliação do agrupamento:

a) Proceder, anualmente, a uma avaliação integrada do agrupamento, de acordo com os critérios definidos pela CAF (Common Assessment Framework) e apresentá-la à comunidade educativa;

b) Avaliar o grau de concretização do projeto educativo do agrupamento e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;

c) Acompanhar e avaliar a implementação dos vários projetos de desenvolvimento educativo em curso no agrupamento e estabelecer a articulação com o conselho pedagógico;

d) Acompanhar o sucesso escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes de avaliação em vigor;

e) Proceder ao tratamento estatístico dos resultados escolares;

f) Fornecer ao conselho pedagógico e aos departamentos curriculares, em tempo útil, o resultado dessa avaliação de forma a permitir corrigir eventuais problemas identificados;

g) Promover o sucesso educativo criando uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de forma a garantir a credibilidade do desempenho do agrupamento;

h) Efetuar estudos de opinião junto da comunidade educativa tendo em vista a obtenção de informação relevante sobre o grau de satisfação com o funcionamento dos vários sectores do agrupamento;

i) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de avaliação, valorizando o seu papel neste processo;

j) Elaborar relatórios anuais sobre as várias áreas avaliadas, sobre os pontos fortes identificados e sobre os pontos que necessitam de desenvolvimento.

CAPÍTULO X: DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

10.1. Acesso e circulação nos recintos escolares

Identificação e acesso de pessoas:

a) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário...);

b) Aos visitantes deverá ser entregue um documento de controle interno que será restituído à saída devidamente assinado pelo responsável do sector a que se dirigiu;

c) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume irem perturbar o funcionamento das escolas;

d) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas nos recintos escolares, exceto para cargas e descargas;

e) Compete ao responsável pela portaria, ou quem as suas vezes fizer nos espaços escolares, zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

10.2. Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer

O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer deverá ser efetuado pelos assistentes operacionais a quem compete:

a) Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que:

- Perturbem o normal funcionamento das aulas;
- Danifiquem instalações, arbustos, plantas ou bens;
- Pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros;
- Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar.

b) Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz, marcadores, apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo professor;

c) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;

d) Manter atualizado o inventário dos equipamentos a seu cargo;

e) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;

f) Marcar falta, em documento próprio, aos professores ausentes;

- g) Preencher devida e atempadamente os livros de ponto/*dossiers*;
- h) Assistir os professores naquilo que é solicitado;
- i) Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço dos Órgãos de Gestão;
- j) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
- k) Salvaguardam-se todas as especificidades relativas ao 1.º ciclo e jardim-de-infância.

10.3. Visitas de estudo

As visitas de estudo serão objeto de regulamentação cujo regimento segue em anexo a este regulamento (Anexo III).

10.4. Divulgação e comunicação aos encarregados de educação dos resultados da avaliação

No prazo legal serão afixados, em local público, os resultados da avaliação sumativa. Será também publicitada através da página web do agrupamento de escolas.

Os resultados da avaliação sumativa serão comunicados aos encarregados de educação no prazo legal. Caso o encarregado de educação não compareça, o diretor de turma/professor titular de turma, logo que possível, envidará os esforços necessários para confirmar que o encarregado de educação tomou conhecimento dos resultados do seu educando.

10.5. Justificação de Faltas

A justificação de faltas do pessoal docente e não docente é feita através de impresso próprio a adquirir na escola sede do agrupamento, ou por documento comprovativo passado por entidade competente (ex.: atestado médico) e entregue nos serviços administrativos ou no local próprio, se existir. Sempre que as justificações de docentes sejam por conta do período de férias, as mesmas deverão ser entregues até às catorze horas do dia seguinte.

Quando a ausência ao serviço careça de autorização prévia e a mesma não seja concedida, de imediato esse facto será comunicado ao interessado informando da razão invocada.

CAPÍTULO XI: CONSTITUIÇÃO DE TURMAS, FUNCIONAMENTO E REDE ESCOLAR

Os critérios de natureza pedagógica de constituição das turmas, funcionamento e rede escolar, definidos pelo Agrupamento, respeitam a legislação em vigor e encontram-se em anexo a este documento, com o título Organização Ano Letivo (OAL) 2017/2018. (ANEXO I) e com o título de critérios de constituição das turmas (ANEXO II)

CAPÍTULO XII: DISPOSIÇÕES PROIBITIVAS

- É proibido fumar no recinto escolar;
- É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e/ou qualquer tipo de estupefacientes no recinto escolar;
- É proibido o uso ou porte de qualquer tipo de armas e/ou objetos cortantes que, pela sua natureza, possam ser suscetíveis de provocar danos corporais;
- Excetuam-se, ao disposto no parágrafo anterior, os instrumentos necessários para a realização de trabalhos por parte do pessoal docente e não docente;
- Qualquer indivíduo que, dentro do recinto escolar, evidencie comportamentos indiciadores de abuso de ingestão de bebidas alcoólicas e/ou estupefacientes poderá ser objeto de medidas especiais ordenadas pelo diretor;
- Qualquer indivíduo que, dentro do recinto escolar, evidencie comportamentos que de alguma forma possam atentar contra a moral pública poderá ser objeto de medidas especiais ordenadas pelo diretor;
- É proibido o uso de telemóveis, *tablets*, ou outro equipamento eletrónico dentro das salas de aula, quer pelos alunos quer pelos professores, sendo apenas permitida a sua utilização em situações de natureza estritamente pedagógica;
- Existem em todas as salas de aula bolsas apropriadas para colocação dos telemóveis durante o período respeitante à atividade letiva;
- Sempre que for detetado o uso do telemóvel pelos alunos nas salas de aula, o professor deverá proceder à sua apreensão para posterior entrega no órgão de gestão, seguida de participação ao respetivo diretor de turma. Este, só será devolvido ao encarregado de educação, precedido de reunião com o respetivo diretor de turma.

CAPÍTULO XIII: DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidas depois de analisadas as situações em concreto no respeito pelas competências previstas na lei e no regulamento interno do agrupamento.

12.1. Reclamações

O prazo de reclamações para situações omissas na legislação em vigor é de três dias úteis.

12.2. Omissões

Em todos os casos omissos neste regulamento e nas leis próprias considera-se que, no respeito pelas competências definidas na lei e no presente regulamento, o processo de decisão deve competir aos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.

CAPÍTULO XIV: DIVULGAÇÃO

Constituindo o regulamento interno um documento central na vida do agrupamento, considera-se que o mesmo deve:

- a) Prever a obrigatoriedade da sua divulgação a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo;
- b) Estabelecer um conjunto de locais no agrupamento em que o mesmo deve estar disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar.

Assim, o regulamento interno do agrupamento encontra-se disponível para consulta nos seguintes locais: biblioteca (para possível requisição), reprografia (para possível reprodução), sala de professores (para possível consulta) e página web do agrupamento: www.aersp.pt

Compete também, aos coordenadores de departamento, promover a sua divulgação junto dos professores; aos diretores de turma, promover a sua divulgação junto dos alunos, pais e encarregados de educação; ao representante do pessoal não docente, promover a sua divulgação junto do pessoal não docente.

CAPÍTULO XV: REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

De acordo com a legislação em vigor, no ano letivo subsequente ao da aprovação do regulamento interno, o conselho geral deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

Compete ao conselho geral ter a iniciativa de revisão do regulamento interno, cabendo ao diretor, ouvido o conselho pedagógico, apresentar propostas no âmbito dessa revisão.

O projeto de regulamento interno é aprovado e homologado pelo conselho geral.

CAPÍTULO XVI: APROVAÇÃO

Apreciado em reunião do Conselho Pedagógico no dia 25 de outubro de 2017

Aprovado em reunião do Conselho Geral no dia 30 de outubro de 2017

Revisto e apreciado em reunião do Conselho Pedagógico no dia 17 de janeiro de 2018

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Geral no dia 25 de janeiro de 2018

CAPÍTULO XVII: HOMOLOGAÇÃO

O Regulamento Interno do Agrupamento entra em vigor após a sua homologação pelo Conselho Geral.