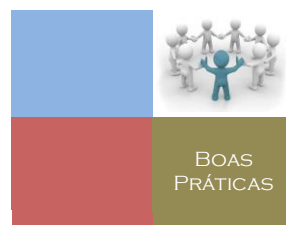


# REGULAMENTO INTERNO

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA - FREAMUNDE**



Aprovado pelo Conselho Geral em 22/ 12/ 2015

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	4
Artigo 1.º: Denominação e natureza .....	4
Artigo 2.º: Território educativo .....	4
<b>CAPÍTULO II</b> .....	4
Artigo 1.º: Regime e funcionamento.....	4
<b>CAPÍTULO III</b> .....	5
Artigo 1.º: Instalações .....	5
Artigo 2.º: Segurança .....	6
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	6
Artigo 1.º: Avaliação - alunos.....	6
Artigo 2.º - Fichas de Avaliação (só se aplica à EBDMPV e ESDAT) .....	7
Artigo 3.º: Avaliação – docentes e não docentes.....	7
<b>CAPÍTULO V</b> .....	6
Artigo 1.º: Administração e Gestão do Agrupamento.....	7
<b>SECÇÃO A: CONSELHO GERAL</b> .....	7
Artigo 2.º: Natureza.....	7
Artigo 3.º: Composição.....	7
Artigo 4.º: Competências.....	7
Artigo 5.º: Funcionamento do Conselho Geral.....	7
Artigo 6.º: Recrutamento .....	8
Artigo 7.º: Eleições.....	8
Artigo 8.º: Mandato .....	8
<b>SECÇÃO B: DIRETOR</b> .....	9
Artigo 9.º:.....	9
Artigo 10.º: Competências.....	9
Artigo 11.º: Assessorias da Direção.....	9
<b>SECÇÃO C: CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	9
Artigo 12.º:.....	9
Artigo 13.º: Composição.....	9
Artigo 14.º: Competências.....	9
Artigo 15.º: Funcionamento.....	10
<b>Secção D: Conselho Administrativo</b> .....	10
Artigo 16.º:.....	10
Artigo 17.º: Composição.....	10
Artigo 18.º: Competências.....	10
Artigo 19.º: Funcionamento .....	10
<b>SECÇÃO E: COMISSÕES</b> .....	10
Artigo 20.º: Comissão de Avaliação Interna .....	10
Artigo 21.º: Comissão de Monitorização.....	10
Artigo 22.º: Comissão de Formação .....	10
Artigo 23.º: Comissão de Disciplina .....	11
Artigo 24.º: Comissões de Atividades .....	11
Artigo 25.º: Comissão de Alunos .....	11
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	11
<b>ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO</b> .....	11
<b>SECÇÃO I</b> .....	11
Artigo 1.º: Departamentos Curriculares.....	11
Artigo 2.º: Composição.....	11
Artigo 3.º: Competências dos Departamentos Curriculares e periodicidade de reuniões.....	12
<b>SECÇÃO II</b> .....	12
Artigo 4.º: Delegado de Ano (1.º Ciclo) / Delegado de Grupo (2.º/3.º Ciclos e Secundário).....	12
Artigo 5.º: Conselho de Diretores de Turma / Coordenadores de Ciclo / Coordenadores dos Diretores de Turma .....	13
Artigo 6.º: Diretores de turma/Titulares de Turma e Grupo .....	13
Artigo 7.º: Conselhos de Turma.....	14

Artigo 8.º: - Outras Estruturas de Orientação Educativa .....	14
Artigo 9.º: Substituição de funções .....	14
Artigo 10.º: Redução da componente letiva (esgotando primeiramente a componente não letiva do respetivo horário semanal) .....	14
<b>SECÇÃO III</b> .....	15
Artigo 11.º: Oferta formativa .....	14
Artigo 14.º: Núcleo de Apoio Educativo .....	15
Artigo 15.º: Ação social escolar .....	16
Artigo 16.º: Seguro escolar .....	16
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	17
<b>SECÇÃO I: DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	17
Artigo 1.º: Normas gerais .....	17
Artigo 2.º: Direitos dos alunos .....	17
Artigo 3.º: Deveres dos alunos .....	17
Artigo 4.º: Outras disposições (alunos) .....	20
Artigo 5.º: Procedimentos disciplinares (em particular para os 2.º e 3.º Ciclos e Secundário) .....	21
<b>SECÇÃO II: DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE</b> .....	25
Artigo 6.º: Direitos dos professores .....	25
Artigo 7.º: Deveres dos professores .....	25
Artigo 8.º: Direitos do pessoal não docente .....	26
Artigo 9.º: Deveres do pessoal não docente .....	27
Artigo 10.º: Direitos dos encarregados de educação .....	27
Artigo 11.º: Deveres dos encarregados de educação .....	27
Artigo 12.º: Direitos dos membros do Conselho Geral .....	28
Artigo 13.º: Deveres dos membros do Conselho Geral .....	28
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	28
<b>SECÇÃO I: DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	28
<b>SECÇÃO II: ANEXOS</b> .....	28

## CAPÍTULO I

A Lei de Bases do Sistema Educativo (Dec. Lei n.º 46/86) no seu artigo 7.º refere que um dos objetivos do Ensino Básico é “assegurar uma formação geral comum a todos os portugueses que lhes garanta a descoberta e o desenvolvimento dos seus interesses e aptidões, capacidade, sentido moral e sensibilidade estética, promovendo a realização individual em harmonia com os valores da solidariedade social”.

Para que o processo educativo decorra com normalidade e haja um clima propício ao seu pleno desenvolvimento, há que definir regras/normas que: facilitem a participação da família na Escola; proporcionem uma formação integral dos alunos, nas suas diversas dimensões e concorrem para a realização pessoal e profissional do pessoal docente e não docente.

Foi este mesmo espírito que orientou a elaboração deste Regulamento Interno, que se aplicará a toda a comunidade educativa deste Agrupamento.

### Artigo 1.º: Denominação e natureza

1. O Agrupamento tem a seguinte designação: Agrupamento de Escolas D. António Taipa, Freamunde, Paços de Ferreira.
2. No âmbito das práticas de controlo interno relativo à circulação de documentos, o Agrupamento adota a seguinte designação: Agrupamento de Escolas D. António Taipa – Freamunde.
3. O Agrupamento tem como missão o desenvolvimento de atividades de educação, ensino, animação sócio-educativa, difusão cultural e ocupação formativa.

### Artigo 2.º: Território educativo

1. O Agrupamento abrange todos os estabelecimentos públicos de educação Pré-Escolar e ensino Básico e Secundário que se situam nas freguesias de Freamunde, Figueiró e Raimonda.
2. É sede do Agrupamento a Escola Secundária D. António Taipa, Freamunde, Paços de Ferreira.
3. Constituem o Agrupamento os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

1 – Escola Secundária D. António Taipa, Freamunde, Paços de Ferreira ( <b>ESDAT</b> ) - Sede	(construção: 2011)
2 – Escola Básica Dr. Manuel Pinto de Vasconcelos, Freamunde, Paços de Ferreira ( <b>EBDMPV</b> )	(construção: 1984)
3 – Escola Básica de Freamunde, Paços de Ferreira ( <b>EB Freamunde</b> )	(construção: 2011)
4 – Escola Básica de Figueiró, Paços de Ferreira ( <b>EB Figueiró</b> )	(construção: 2010)
5 – Escola Básica da Raimonda, Paços de Ferreira ( <b>EB Raimonda</b> )	(construção: 2011)
6 – Jardim de Infância de Groute, Raimonda, Paços de Ferreira ( <b>Jl Groute/Raimonda</b> )	(construção: 2003)

## CAPÍTULO II

### Artigo 1.º: Regime e funcionamento

1. O Agrupamento ministra a Educação Pré-Escolar, o 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, Ensino Secundário, Cursos Vocacionais e Profissionais.
2. Inscrições
  - 2.1. As inscrições/renovações do Jardim de infância fazem-se dentro do prazo previsto por lei.
    - 2.1.1. As inscrições nos Jardins de infância são efetuadas nos Serviços Administrativos do Agrupamento.
    - 2.1.2. As inscrições de crianças com necessidades educativas especiais obedecerão ao disposto na lei.
    - 2.1.3. O preenchimento de um lugar vago na educação pré-escolar é efetuado de acordo com a legislação em vigor.
  - 2.2. As matrículas do 1.º ano são efetuadas entre 1 de janeiro e 15 de junho, na secretaria do Agrupamento.
  - 2.3. A renovação das matrículas dos alunos será feita automaticamente, devendo o encarregado de educação informar os serviços administrativos de quaisquer alterações na situação do seu educando, exceto no que se refira a aprovação ou transição de ano de escolaridade. No Secundário e na transição de Ciclo as matrículas são efetuadas anualmente.
3. Formação de Turmas
  - 3.1. Jardins de infância: os Grupos/Turmas serão formados de acordo com a legislação em vigor.
  - 3.2. As turmas do 1.º Ciclo serão constituídas de acordo com a lei.
  - 3.3. As turmas do 5.º ano poderão ser formadas com grupos de alunos vindos de diferentes escolas.
  - 3.4. Os alunos manter-se-ão sempre nos mesmos grupos de alunos, salvo a opção escolhida, indicação em contrário por parte dos Conselhos de Turma e/ou, na medida do possível, a pedido do Encarregado de Educação.
  - 3.5. Em todo o processo de formação de turmas deve ter-se em conta o parecer do Conselho Pedagógico.
  - 3.6. As listas das turmas deverão ser afixadas até ao final do mês de julho.
  - 3.7. As possíveis transferências deverão ser devidamente analisadas pela Direção tendo em atenção o acompanhamento de irmãos, dentro do mesmo Ciclo, e a ausência de planos Curriculares em situação de continuidade.

4. Desenvolvimento das atividades letivas
  - 4.1. O início e o fim de aulas serão assinalados por um toque (este ponto não se aplica aos Jardins de Infância).
  - 4.2. O horário dos Jardins de infância e das Escolas do 1.º Ciclo será estipulado de acordo com a legislação em vigor.
  - 4.3. Na Escola sede haverá dois turnos, um de manhã e outro de tarde.
  - 4.4. A permanência de alunos nas salas de aulas, para além dos tempos letivos, só será permitida se acompanhados por um professor ou assistente operacional destinado para o efeito.
5. Ausência de Professores/faltas
  - 5.1. Nos Jardins de Infância, caso a ausência do Educador seja previsível, os encarregados de educação deverão ser avisados.
  - 5.2. A Direção deve ter conhecimento, de acordo com a legislação.
  - 5.3. As faltas serão justificadas em impresso próprio, cumprindo-se os prazos legais.
6. Atividades na ausência dos Professores.
  - 6.1. Dentro da disponibilidade da Escola, a falta de um professor determina a sua substituição por outro ou o encaminhamento dos alunos para um local adequado.
  - 6.2. Os alunos do 1.º Ciclo permanecerão nas escolas sendo distribuídos pelas restantes turmas, atendendo aos recursos existentes na escola.
7. Reuniões
  - 7.1. As reuniões de carácter pedagógico, disciplinar ou outro, serão marcadas, em impresso próprio, por quem de dever, cumprindo-se os prazos estipulados por lei.
  - 7.2. Todas as convocatórias deverão ser afixadas em local destinado para o efeito depois de rubricadas pela Direção.
  - 7.3. Todas as convocatórias, sempre que se justifique, devem ser enviadas para os restantes estabelecimentos de educação e ensino, bem como para os respetivos elementos da comunidade educativa, dentro dos prazos legais.
  - 7.4. As informações e ordens de serviço serão afixadas no expositor das respetivas salas de pessoal, enviadas às escolas do 1.º Ciclo, Jardins de infância e, sempre que se justifique, aos representantes das Associações de Pais. Sempre que necessário, a Direção pode recorrer a outro meio que julgue oportuno.
  - 7.5. Os avisos e ordens de serviço destinadas aos alunos serão lidas, por princípio, nas respetivas turmas.
  - 7.6. Toda e qualquer informação, de carácter didático ou relacionado com a escola, só pode ser afixada se rubricada pela Direção.
8. Livros de Ponto – ESDAT
  - 8.1. Os livros de registo diário das aulas e ausências dos alunos serão abertos, em cada ano letivo, pelo Diretor.
  - 8.2. A verificação da assiduidade dos docentes será da responsabilidade dos assistentes operacionais designados para o efeito.
  - 8.3. Os livros encontram-se em estante própria, junto da sala dos professores.
  - 8.4. Os documentos de registo referentes aos diferentes cargos existentes na Escola (Delegados, Diretores de turma, horas não letivas, etc.) encontram-se na respetiva estante, junto da sala dos professores, ou na Biblioteca.
9. Livros de Ponto e Registo de Assiduidade – 1.º Ciclo EB, JI e EBDMPV
  - 9.1. Os livros de Ponto serão abertos e encerrados, em cada ano letivo, pelo Coordenador.
  - 9.2. Os registos de assiduidade serão da responsabilidade do professor ou educador de cada turma e verificados pelo respetivo Coordenador.

### CAPÍTULO III

#### Artigo 1.º: Instalações

1. As instalações deverão manter-se abertas, de acordo com o funcionamento das atividades.
2. Todos os agentes de educação (docentes e não docentes) e alunos devem zelar pela limpeza e preservação dos edifícios escolares.
3. Quando o ponto anterior o exigir, os agentes de educação (docentes e não docentes) deverão chamar à atenção dos alunos, fazendo cumprir as medidas corretivas aprovadas.
4. Tipos de Instalações - EBDMPV e ESDAT
  - 4.1. Portaria

Horário: 08:00 h – 19:00 h (poderá ser alterado em função das necessidades da comunidade educativa).

    - 4.1.1. Funcionamento: É o acesso normal aos edifícios.
    - 4.1.2. Compete ao porteiro identificar toda e qualquer pessoa que pretenda entrar na escola. Se não for elemento do Agrupamento, o funcionário deverá fazer identificar o visitante com um cartão de identidade previsto para o efeito.
    - 4.1.3. É vedada a entrada a pessoas que não se destinem a tratar de assuntos relacionados com a comunidade escolar.
    - 4.1.4. Os visitantes terão que passar pela receção/ telefonista, que, caso necessário, providenciará o acompanhamento ao serviço desejado.
  - 4.2. Serviços Administrativos

Horário: 08:30 h - 18:00 h (poderá ser alterado em função das necessidades da comunidade educativa).

- 4.2.1. O acesso aos serviços faz-se apenas pela porta exterior.
- 4.2.2. A prestação de informações deverá ser pessoal, exceto aos organismos públicos.
- 4.3. Reprografia  
Horário: a definir, anualmente, pela Direção.
- 4.3.1. O preço da reprodução deve ser acessível e afixado em local visível, dentro do serviço.
- 4.3.2. Os originais deverão ser entregues com um período mínimo de antecedência de 48 horas, acompanhados de requisição.
- 4.3.3. Qualquer trabalho a reproduzir, caso seja estranho à Escola, deve ser autorizado pela Direção.
- 4.4. A Biblioteca
- 4.4.1. A Biblioteca tem regulamento próprio, que está anexo a este documento.
- 4.5. Sala dos Professores
- 4.5.1. Local de trabalho e convívio dos professores.
- 4.5.2. Neste espaço serão colocadas as informações / convocatórias referentes aos professores, ou que a eles digam respeito, bem como a legislação essencial e os Livros referentes ao exercício dos seus cargos e das suas funções.
- 4.6. Sala do Pessoal não docente
- 4.6.1. Local de trabalho, convívio e lazer do Pessoal não docente.
- 4.6.2. Neste espaço, e em todos os estabelecimentos, serão colocadas as informações / ordens de serviços referentes ao Pessoal não docente, ou que a eles digam respeito, bem como a legislação essencial.
- 4.7. Bar dos alunos/Polivalente
- 4.7.1. Funcionamento: a definir, anualmente, pela Direção.
- 4.7.2. Destina-se a ser utilizado por alunos, pessoal docente e não docente.
- 4.7.3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega da respetiva senha, previamente adquirida, ou do respetivo cartão magnético, previamente carregado na Papelaria.
- 4.7.4. Os preços devem estar afixados em local bem visível.
- 4.7.5. O polivalente/ sala de alunos é um espaço dedicado ao convívio dos alunos (televisão, ténis de mesa, jogos, etc.), durante os intervalos e quando não tenham outras atividades.
- 4.7.6. Os cacifos aí colocados, bem como os colocados noutros locais, devem ser conservados em bom estado, devendo o seu utilizador ser responsável por ele.
- 4.8. Refeitório/Cantina
- 4.8.1. É um espaço que deve gozar de cuidados higiénicos especiais, sendo as refeições servidas a alunos, professores, pessoal não docente e quaisquer outras pessoas que, por razões especiais, a Direção julgue necessário.
- 4.8.2. Durante o seu normal funcionamento, é expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas.
- 4.8.3. Fora do período de utilização reservado à escola, a Direção decidirá, caso a caso, a melhor rentabilização desta estrutura.
- 4.9. Pavilhão desportivo
- 4.9.1. O pavilhão desportivo é um espaço escolar destinado essencialmente à prática de Educação Física, Desporto Escolar e demais atividades desportivas organizadas pelas escolas do Agrupamento e comunidade educativa.
- 4.9.2. As normas de funcionamento do pavilhão constarão em regulamento próprio.
- 4.9.3. Fora o período de utilização reservado à escola, a Direção decidirá, caso a caso, a melhor rentabilização desta estrutura.
5. Tipos de Instalações: 1.º Ciclo
- 5.1. Centros Escolares de Figueiró, Freamunde e Raimonda: salas de aulas/atividades, polivalente, balneários, refeitório, cozinha, biblioteca, laboratório, gabinete de coordenação, sala da associação de pais, gabinete municipal, sala de professores, sala de atendimento aos pais, sala de informática, sala para as assistentes.
- 5.2. - Edifícios inaugurados em 2010 e em 2011, com todas as condições de funcionamento.
- 5.3. Jardim de Infância de Groute, Raimonda - salas de aula, refeitório, cantina, gabinetes de trabalho e atendimento, polivalente.

#### **Artigo 2.º: Segurança**

1. Para cada estabelecimento de educação/ensino existe um Plano de Emergência atualizado, sempre que se justifique, pelo responsável pela segurança em cada estabelecimento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Artigo 1.º: Avaliação - alunos**

1. A avaliação dos alunos seguirá os critérios aprovados nos Departamentos Curriculares e Conselho Pedagógico, nos termos da legislação em vigor.
2. Os alunos, com exceção dos 1.º e 2.º anos de escolaridade procedem à sua autoavaliação no final de cada período escolar, mediante preenchimento de uma ficha elaborada para o efeito.
3. Têm acesso ao processo individual do aluno os intervenientes no seu processo de ensino/aprendizagem, mediante solicitação fundamentada ao órgão de gestão, observando sempre a garantia de confidencialidade dos dados nele contidos.
4. A decisão de manter integrado, ou não, um aluno retido no 2.º ou 3.º anos de escolaridade, até ao final do Ciclo, na turma a que já pertencia caberá ao Diretor, ouvido o Departamento Curricular do 1.º Ciclo.

**Artigo 2.º - Fichas de Avaliação (só se aplica à EBDMPV e ESDAT)**

1. As fichas de Avaliação serão, por princípio, marcadas com, pelo menos, uma semana de antecedência, devendo ser, o mais possível, evitada a marcação de mais de uma prova escrita por dia.
2. Nos livros de ponto haverá um calendário onde cada professor marcará a data das fichas de avaliação.
3. A avaliação qualitativa, e/ou quantitativa expressa na prova a entregar aos alunos, depois de corrigida, deverá obedecer aos critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico.

**Artigo 3.º: Avaliação – docentes e não docentes**

1. Aos avaliadores e aos avaliados estão adstritos os direitos e deveres constantes da legislação em vigor. Em caso de dúvida, a decisão cabe à Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADD).

**CAPÍTULO V****Artigo 1.º: Administração e Gestão do Agrupamento**

1. Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Freamunde, são os seguintes:
  - a) Conselho Geral
  - b) Diretor
  - c) Conselho Pedagógico
  - d) Conselho Administrativo
2. Todas as eleições que confirmam acesso aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento serão realizadas por sufrágio secreto e presencial.
3. Todos os documentos e atas aprovados pelos Conselho Geral e Conselho Pedagógico devem ser enviados, pelo meio mais adequado, a todos os membros desses órgãos.
4. As reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais terão uma duração máxima de duas horas e trinta minutos.

**Secção A: Conselho Geral****Artigo 2.º: Natureza**

1. O Conselho Geral é o órgão 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 e demais legislação.

**Artigo 3.º: Composição**

1. O Conselho Geral é constituído por vinte e um elementos, a saber:
  - a) Oito representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Três representantes do município;
  - d) Cinco representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - e) Um representante dos alunos do Ensino Secundário;
  - f) Dois representantes da comunidade local;
2. Participam nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto:
  - a) Diretora;
  - b) Podem participar nas reuniões outros elementos da comunidade educativa sempre que o Conselho Geral assim o decida.

**Artigo 4.º: Competências**

1. As competências do Conselho Geral obedecem ao estipulado no Artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137, de 2 de julho,
2. As deliberações do Conselho Geral serão tomadas públicas, no prazo de dez dias úteis, nos placares específicos das Escolas e Jardins de Infância.
3. No desempenho das suas competências o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Instituição Educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

**Artigo 5.º: Funcionamento do Conselho Geral**

1. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto, não podendo ser eleito para Presidente do Conselho Geral.

2. O Conselho Geral é presidido por um dos seus membros eleito de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137, de 2 de julho.

#### **Artigo 6.º: Recrutamento**

1. Os membros do Conselho Geral são recrutados conforme o seguinte:
  - 1.1. Os representantes do pessoal docente e pessoal não docente candidatam-se em listas sendo eleitos, respetivamente, por docentes e pessoal não docente, considerando-se para o efeito todos os trabalhadores em exercício efetivo de funções no Agrupamento, excetuando-se aqueles com Contratos de Emprego-Inserção (CEI).
  - 1.2. As listas de pessoal docente devem integrar pelo menos um docente de cada Ciclo de Ensino do Agrupamento.
  - 1.3. As Associações de Pais indicam os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, nos termos definidos pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril. Na falta de Associações de Pais cabe ao Presidente do Conselho Geral, ou, no seu impedimento, ao Diretor, convocar a assembleia geral de pais para proceder à eleição dos respetivos representantes.
  - 1.4. O representante dos alunos do Ensino Secundário é indicado pela Associação de Estudantes ou na inexistência desta, eleito em assembleia geral de alunos, do Ensino Secundário, convocada pelo Presidente do Conselho Geral, ou, no seu impedimento, pelo Diretor.
  - 1.5. O município designa os seus representantes.
  - 1.6. Para este órgão são escolhidas, pelos demais membros do Conselho Geral, as instituições, que indicam os seus representantes no prazo de dez dias, podendo o Conselho Geral alterar as instituições ou cooptar individualidades se assim o entender.

#### **Artigo 7.º: Eleições**

1. As listas deverão ser entregues na Secretaria, até **cinco dias** antes da abertura da Assembleia Eleitoral, e dirigidas à Comissão de Acompanhamento que, verificando a normalidade, as rubricará e fará afixar, no prazo de dois dias úteis, nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia.
2. A designação da Lista (A, B, etc.) será atribuída em conformidade com a ordem de entrada da candidatura.
3. Para acompanhar o processo eleitoral, tanto para o Pessoal Docente como para o Pessoal Não Docente, será constituída uma Comissão de três elementos, constituída por elementos docentes e não docentes, a eleger em Assembleia Geral que acompanhará o processo eleitoral e decidirá sobre a composição da mesa que presidirá à Assembleia Eleitoral e ao escrutínio.
4. A mesa será constituída por três elementos (docentes e não docentes), presidida por um docente, salvaguardando-se a existência de três membros suplentes.
5. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo Eleitoral, hora e locais de escrutínio, devendo ser afixadas, com a antecedência de dez dias, nos locais habituais e ser enviadas para os restantes estabelecimentos de educação e para os representantes das Associações de Pais, dentro dos prazos previstos.
  - 5.1. O processo eleitoral deverá estar completo até ao fim do mês de março.
6. As urnas manter-se-ão abertas, a menos que tenham votado todos os eleitores, entre as 11 h 30 min e as 17 h 30 min.
  - 6.1. À abertura e contagem de votos só podem estar na sala de Assembleia Eleitoral os delegados, os elementos da mesa e da comissão de acompanhamento.
  - 6.2. Os eleitores, com exceção dos elementos referidos no ponto anterior, só podem permanecer na Sala da Assembleia Eleitoral o tempo estritamente necessário para o exercício do direito de voto.
  - 6.3. Apurados os resultados deve lavrar-se ata do ato eleitoral, assinada pela mesa e pelos delegados.
  - 6.4. Qualquer reclamação apresentada deve constar e acompanhar a ata.
7. A ordem na lista apresentada dita a ordem de colocação, no respeito pelo método de Hondt.
8. A comunicação do resultado do processo eleitoral será enviada ao Diretor Regional, no prazo de sete dias úteis, pelo Presidente do Conselho Geral, ainda em exercício de funções.
9. A reunião para tomada de posse do Conselho Geral eleito ocorre nos 15 dias subsequentes à eleição.
10. Os delegados das respetivas listas podem, se assim o entenderem, contar e verificar os boletins de voto, quer na abertura, quer na contagem dos votos, verificando, assim, a conformidade dos mesmos.

#### **Artigo 8.º: Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral deve obedecer ao estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e demais legislação.
2. O mandato do representante dos alunos do Ensino Secundário tem a duração de um ano escolar.
3. O mandato dos representantes do município é da responsabilidade do mesmo.



**Secção B: Diretor****Artigo 9.º:**

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

**Artigo 10.º: Competências**

1. As competências do Diretor obedecem ao estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137, de 2 de julho.

**Artigo 11.º: Assessorias da Direção**

1. As Assessorias para apoio à atividade da Direção são constituídas, mediante proposta do Diretor, desde que existam horas para o efeito e após autorização do Conselho Geral, para as quais serão designados docentes em exercício de funções nas Escolas do Agrupamento.
2. Podem ser criadas uma Assessoria Técnica e uma Assessoria Pedagógica com as seguintes competências:
  - 2.1. Coordenar o Serviço de Ação Social Escolar, de acordo com as orientações da Direção.
  - 2.2. Colaborar na elaboração e implementação do Plano Anual de Atividades, de acordo com as orientações dos restantes órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
  - 2.3. Auxiliar a Direção noutras tarefas pontuais que lhe sejam atribuídas.

**Secção C: Conselho Pedagógico****Artigo 12.º:**

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

**Artigo 13.º: Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por dezassete elementos:
  - O Diretor
  - Seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares
  - Cinco Subcoordenadores dos Departamentos Curriculares, com exceção do Departamento Curricular de Educação Pré Escolar, apurados entre os diversos Delegados de Grupo, mas que não devem ser do mesmo ciclo do Coordenador.
  - O Coordenador dos Diretores de Turma
  - O Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo
  - O Coordenador da Oferta Formativa
  - O Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo
  - O Coordenador da Equipa da Biblioteca Escolar.
2. Os Coordenadores dos Projetos de Desenvolvimento Educativo, e Representante da Oferta Formativa e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo são designados pelo Diretor.
3. Os membros do Conselho Pedagógico têm mandato com duração igual ao do Diretor se mantiverem os requisitos que proporcionaram a eleição/nomeação/designação.
4. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalho 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, 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.
5. Os documentos aprovados no Conselho Pedagógico deverão ser enviados aos seus membros, pelo meio mais adequado.

**Artigo 14.º: Competências**

1. As competências do Conselho Pedagógico devem obedecer ao estipulado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e demais legislação.

**Artigo 15.º: Funcionamento**

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

**Secção D: Conselho Administrativo****Artigo 16.º:**

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

**Artigo 17.º: Composição**

1. O Conselho Administrativo é constituído nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137, de 2 de julho.

**Artigo 18.º: Competências**

1. As competências do Conselho Administrativo devem obedecer ao estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137, de 2 de julho, e demais legislação.

**Artigo 19.º: Funcionamento**

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

**Secção E: Comissões****Artigo 20.º: Comissão de Avaliação Interna**

1. A Comissão de Avaliação Interna é constituída por cinco elementos, indicados pelo Conselho Geral e deve integrar pelo menos um representante do pessoal docente, um representante do pessoal não docente e um representante dos pais/encarregados de educação, preferencialmente não pertencentes aos órgãos do Agrupamento.
2. À Comissão de Avaliação Interna está adstrita a função específica de analisar e avaliar a consecução do Projeto Educativo, devendo apresentar ao Conselho Geral, com regularidade mínima bienal, um relatório de avaliação do Agrupamento, dando especial relevância à consecução do Projeto Educativo podendo, também, apresentar ao Conselho Geral pareceres sobre os documentos e o funcionamento dos órgãos do Agrupamento.
3. Os resultados da avaliação, efetuada pela Comissão de Avaliação Interna, são apresentados ao Conselho Geral e ao Conselho Pedagógico. O relatório deverá abordar os seguintes domínios:

- A - Resultados
- B - Prestação do serviço educativo
- C – Liderança e gestão

**Artigo 21.º: Comissão de Monitorização**

1. A Comissão de Monitorização é constituída por um mínimo de três elementos docentes, indicados pelo Conselho Pedagógico, e deve integrar, pelo menos, um representante da Educação Pré-Escolar, um do 1.º Ciclo e um do 2.º ou 3.º Ciclos e Secundário. Pelo menos um dos elementos da comissão deve ser membro do Conselho Pedagógico.
2. Esta comissão terá a função de apresentar ao Conselho Pedagógico propostas concretas que visem:
  - a) a melhoria do sucesso educativo;
  - b) o trabalho pedagógico no Agrupamento;
  - c) a coerência dos documentos internos.

**Artigo 22.º: Comissão de Formação**

3. A Comissão de Formação é constituída por um mínimo de três elementos, indicados pelo Conselho Pedagógico, e deve integrar pelo menos dois representantes do pessoal docente, podendo ter um representante do pessoal não docente. Pelo menos um dos elementos da comissão deve ser membro do Conselho Pedagógico.
4. Esta comissão terá a função de preparar e apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para os planos de formação anuais, tendo a faculdade de apresentar ao Conselho Pedagógico pareceres sobre a consecução dos planos de formação.

**Artigo 23.º: Comissão de Disciplina**

1. A Comissão de Disciplina é constituída por um mínimo de três elementos, indicados pelo Conselho Pedagógico, preferencialmente de ciclos diferentes, sendo que um dos elementos deve ser membro do Conselho Pedagógico. Deve ainda integrar esta comissão um representante do pessoal não docente, bem como um representante da Associação de Pais.
2. Esta comissão terá a função de analisar as situações de indisciplina eventualmente ocorridas no Agrupamento, tendo a faculdade de apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para a resolução dos problemas de indisciplina.

**Artigo 24.º: Comissões de Atividades**

1. Para operacionalização do Plano Anual de Atividades poderão ser criadas comissões específicas cujas composições e competências serão definidas, caso a caso, pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 25.º: Associação de Estudantes**

1. Os alunos do Ensino Secundário poderão constituir-se em Associação de Estudantes.
2. A Associação terá, entre outras, as funções de:
  - colaborar na atribuição dos prémios de mérito escolar aos melhores alunos de cada ano de escolaridade
  - auxiliar na dinamização de atividades do Plano Anual e outras.
  - auxiliar na organização de eventos e torneios desportivos (por ex: campeonato de basquetebol e de futebol)
  - contribuir para o cumprimento das regras educativas na cantina, nas salas de aula ou blocos e no recreio
  - representar os alunos do Ensino Básico.

**CAPÍTULO VI****Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo****Secção I****Artigo 1.º: Departamentos Curriculares**

1. O Departamento Curricular é a estrutura que visa o reforço da articulação na aplicação dos planos de estudo a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes Curriculares por iniciativa do Agrupamento.
2. Os Coordenadores de Departamento Curricular são designados obedecendo ao estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137, de 2 de julho, e demais legislação.
3. Em cada Departamento Curricular, exceto no de Educação Pré-Escolar, será eleito, de entre os Delegados de Grupo, ou Delegados de Ano, no caso do Departamento Curricular do 1.º Ciclo, por todos os elementos do Departamento, o Subcoordenador de Departamento.
  - 3.1. O Subcoordenador de Departamento, que acompanha o Coordenador de Departamento e tem assento no Conselho Pedagógico, deve ser um Delegado de Grupo de Ciclo de Ensino diferente do Coordenador.
  - 3.2. No 1.º Ciclo considera-se, para este efeito, que o 1.º e 2.º ano formam uma fase e que 3.º e 4.º ano formam outra fase. Assim, se o Coordenador for docente de uma fase, o Subcoordenador deverá ser, preferencialmente, da outra fase.
  - 3.3. O Subcoordenador tem um mandato igual ao do Coordenador de Departamento, se mantiverem os requisitos que proporcionaram a eleição.

**Artigo 2.º: Composição**

1. Os Departamentos Curriculares mantêm a organização, de acordo com o então anexo I do Decreto-Lei n.º 200/2007 de 22 de maio:
  - 1.1. Educação Pré-Escolar.
  - 1.2. 1.º Ciclo do Ensino Básico.
  - 1.3. Línguas.
  - 1.4. Ciências Sociais e Humanas.
  - 1.5. Matemática e Ciências Experimentais.
  - 1.6. Expressões.

**Artigo 3.º: Competências dos Departamentos Curriculares previstas no art.º 42 do Dec. Lei 137/ 2012, de 2 de julho.**

1. São atribuições do Coordenador:
  - 1.1. Transmissão de informação entre o Departamento e o Conselho Pedagógico.
  - 1.2. Transmissão de informação entre o Departamento e o Diretor e órgãos competentes.
  - 1.3. Coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio pedagógico-didático.
  - 1.4. Coordenação de procedimentos de definição dos objetivos de cada disciplina e áreas curriculares.
  - 1.5. Coordenação de procedimentos de elaboração de estudos e pareceres no que se refere a critérios de avaliação de discentes.
  - 1.6. Coordenação de procedimentos de elaboração das planificações / atividades.
  - 1.7. Promoção da troca de experiências e incentivo a práticas interdisciplinares.
  - 1.8. Coordenação de procedimentos de elaboração de provas globais/exames de equivalência à frequência e respetiva Informações-Prova, de acordo com os critérios definidos em Conselho Pedagógico.
  - 1.9. Promoção de reflexão, em Departamento, sobre os resultados das avaliações dos alunos, com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos.
  - 1.10. Acompanhamento da participação e envolvimento do Departamento na elaboração do Plano Anual de Atividades.
  - 1.11. Incentivo à cooperação entre os docentes que fazem parte do Departamento, visando a articulação curricular vertical e horizontal.
  - 1.12. Coordenação e participação na seleção dos manuais dos Grupos Disciplinares.
  - 1.13. Apoio científico aos docentes sempre que solicitado.
  - 1.14. Acompanhamento do trabalho de cada Delegado de Ano/Delegado de Grupo.
  - 1.15. Coordenação de procedimentos de elaboração de estudos e pareceres no que se refere a critérios de avaliação de docentes.
  - 1.16. Coordenação e supervisão das competências previstas para o avaliador interno, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. Periodicidade das reuniões
  - 2.1. Os Departamentos devem reunir no mínimo duas vezes por período letivo.
  - 2.2. As reuniões são convocadas ordinariamente pelo Coordenador em modelo próprio para o efeito e extraordinariamente sempre que o Coordenador julgue apropriado ou por indicação do Diretor.
  - 2.3. As reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais terão uma duração máxima de duas horas e trinta minutos.

**Secção II****Artigo 4.º: Delegado de Ano (1.º Ciclo) / Delegado de Grupo (2.º/3.º Ciclos e Secundário)**

1. O Delegado de Ano do 1.º Ciclo será indicado por e de entre todos os elementos do 1.º Ciclo do Ensino Básico que reúnam as condições necessárias/suficientes para o exercício da função de avaliador e designados de acordo com legislação em vigor, tendo mandato de duração igual ao do Diretor, se mantiverem os requisitos que proporcionaram a designação.
2. Em cada Departamento Curricular do 2.º e do 3.º Ciclos e Secundário serão indicados por e de entre os elementos de cada Grupo Disciplinar que, preferencialmente, reúnam as condições necessárias/suficientes para o exercício da função de avaliador e designados pelo Diretor, de acordo com legislação em vigor, os respetivos Delegados de Grupo, tendo mandato de duração igual ao do Diretor se mantiverem os requisitos que proporcionaram a eleição.
3. O Delegado de Ano/Delegado de Grupo não deve acumular o cargo com o de Coordenador de Departamento, exceto se for em regime de substituição temporária.
4. São atribuições do Delegado de Ano/Delegado de Grupo:
  - 4.1. Promover a articulação dos planos de estudo e do desenvolvimento das componentes Curriculares.
  - 4.2. Coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio pedagógico-didático.
  - 4.3. Coordenação de procedimentos planificação dos diferentes níveis de escolaridade.
  - 4.4. Coordenação de procedimentos de planificação das atividades de diagnóstico.
  - 4.5. Promoção de mecanismos de trabalho cooperativo visando a definição e aplicação dos critérios de avaliação das aprendizagens dos alunos.
  - 4.6. Promoção de mecanismos de trabalho cooperativo visando a produção de instrumentos de avaliação.
  - 4.7. Promoção de reflexão sobre os resultados das avaliações dos alunos.
  - 4.8. Tomada de decisão, sobre as medidas a tomar com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos.
  - 4.9. Apoio aos docentes mais inexperientes e com mais dificuldades.
  - 4.10. Participação e envolvimento na elaboração do Plano Anual de Atividades.
  - 4.11. Diagnóstico das necessidades de formação científica e pedagógica dos docentes.
  - 4.12. Coordenação e participação na seleção dos manuais.
  - 4.13. Apoio científico aos docentes sempre que solicitado.
  - 4.14. Promoção de mecanismos de trabalho cooperativo e planeamento em conjunto entre os docentes.

- 4.15. Promoção e organização de atividades Curriculares (dentro ou fora da sala de aulas).
- 4.16. Promoção e acompanhamento de clubes e outras atividades de enriquecimento Curricular.
- 4.17. Cooperar com o Coordenador na planificação e execução das atividades.
- 4.18. Garantir a atualização dos documentos correspondentes a cada disciplina no dossier de Departamento.
5. As reuniões são convocadas ordinariamente pelo Coordenador, depois de sancionadas pelo Diretor, e extraordinariamente sempre que o Delegado de Ano/Delegado de Grupo julgue apropriado ou por recomendação do Diretor/Coordenador. Ordinariamente as referidas reuniões decorrerão durante a reunião do respetivo Departamento, nos moldes previstos em Regimento Interno do Departamento. Extraordinariamente, as reuniões são convocadas pelo Delegado de Ano/Delegado de Grupo depois de sancionadas pelo Diretor/Coordenador.

#### **Artigo 5.º: Conselho de Diretores de Turma / Coordenadores de Ciclo / Coordenador dos Diretores de Turma**

1. Os Diretores de Turma constituem um Conselho.
2. O Coordenador do 2.º Ciclo e o do 3.º Ciclo e Secundário serão indicados pelos Diretores de Turma, dos respetivos grupos, de entre todos os que reúnam as condições necessárias/suficientes para o exercício da função, de acordo com legislação em vigor, tendo mandato de duração igual ao do Diretor se mantiverem os requisitos que proporcionaram a eleição.
3. O Coordenador dos Diretores de Turma é um dos Coordenadores do 2.º ou 3.º Ciclo e Secundário indicado por todos os Diretores de Turma e nomeado pelo Diretor de entre os que reúnam as condições necessárias/suficientes para o exercício da função de acordo com legislação em vigor, tendo mandato de duração igual ao do Diretor se mantiverem os requisitos que proporcionaram a eleição e nomeação.
4. Cada Diretor de Turma terá direito a um número de votos igual ao das respetivas direções de turma.
5. São atribuições do conselho de Diretores de Turma:
  - 5.1. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
  - 5.2. Analisar as propostas do conselho de turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico.
  - 5.3. Propor a planificação de formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação
  - 5.4. Promover a interação entre a escola e a comunidade.
6. Além do previsto na lei, são atribuições dos Coordenadores de Ciclo:
  - 6.1. Coordenar a ação do Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos.
  - 6.2. Coordenar e promover a interdisciplinaridade e a comunicação entre Diretores de Turma e transmitir-lhes as informações do Conselho Pedagógico e do Diretor.
  - 6.3. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma.
  - 6.4. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
  - 6.5. Coordenar procedimentos de análise de propostas do conselho de turma para serem e submetidas ao Conselho Pedagógico.
  - 6.6. Coordenar procedimentos de elaboração de propostas de planificação de formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
  - 6.7. Coordenar procedimentos capazes de promover a interação entre a escola e a comunidade.
7. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Coordenador.
8. Podem fazer parte das reuniões do conselho de Diretores de Turma, quando solicitados pelo presidente, outros membros da comunidade escolar, sem direito a voto.
9. Ordinariamente o conselho de Diretores de Turma reunirá no início do ano letivo e uma vez por período.

#### **Artigo 6.º: Diretores de Turma/Titulares de Turma e Grupo**

1. A designação dos Diretores de Turma tem em conta critérios propostos pelo Conselho Pedagógico, mas respeitando as seguintes prioridades:
  - 1.1. Professores em profissionalização no 2.º ano;
  - 1.2. Professores do quadro de nomeação definitiva;
  - 1.3. Professores de quadro de nomeação provisória;
  - 1.4. Outros professores.
2. O Diretor de Turma deve ser, em princípio, um professor que leciona a totalidade dos alunos da turma.
3. Além de outras competências previstas na lei são atribuições do Diretor de Turma:
  - 3.1. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
  - 3.2. Acompanhar e motivar os alunos a participar, com assiduidade, em todas as atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente nas visitas de estudo.
  - 3.3. Promoção de mecanismos de trabalho cooperativo que faça articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.
  - 3.4. Promoção de mecanismos de trabalho cooperativo que permita dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.

- 3.5. Promoção de mecanismos de trabalho cooperativo que permita analisar, em colaboração com o conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
- 3.6. Promoção de mecanismos de trabalho cooperativo que permita colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade.
- 3.7. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação sobre a integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas e das atividades escolares.
- 3.8. Manter permanentemente atualizado o registo de presenças, comunicando por escrito aos encarregados de educação todos os dados referentes à assiduidade e aproveitamento dos alunos.
4. Sempre que possível deverá ser atribuída uma só Direção de turma a cada professor.
5. Caso a ausência do Diretor de Turma seja superior a uma semana, as suas funções deverão, dentro do possível, ser desempenhadas por um professor da turma, a designar pelo Diretor.

#### **Artigo 7.º: Conselhos de Turma**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, pelo Delegado de Turma e pelos representantes dos Pais/Encarregados de Educação, que em reuniões com matéria de avaliação ou exames não podem participar.
2. Com exceção das reuniões de caráter disciplinar, o Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e é secretariado por um Secretário designado pelo Diretor.
3. Na sua impossibilidade, o Diretor de Turma é substituído pelo docente com mais tempo de serviço, que não tenha o cargo de Diretor de Turma.
4. Na sua impossibilidade, o Secretário é substituído pelo docente com menos tempo de serviço, que não tenha o cargo de Diretor de Turma e, preferencialmente, que não seja também Secretário de outro Conselho de Turma.
5. Além de outras competências previstas na lei o Conselho de Turma tem as seguintes funções:
  - 5.1. Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.
  - 5.2. Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
  - 5.3. Analisar, em colaboração com o conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
  - 5.4. Colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade.
  - 5.5. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.
6. Os Pais/Encarregados de Educação com assento no Conselho de Turma são os representantes dos pais da turma, eleitos no início de cada ano letivo.
7. O Conselho de Turma reúne-se no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

#### **Artigo 8.º - Outras Estruturas de Orientação Educativa**

- 1.1. Projetos de Desenvolvimento Educativo.
- 1.2. Os projetos de desenvolvimento educativo integram o programa de promoção para a saúde, os clubes e outros.
- 1.3. O Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo é responsável pela coordenação dos projetos de desenvolvimento educativo. É nomeado pelo Diretor e tem um mandato igual ao deste.
- 1.4. Serviço de biblioteca.
- 1.5. O serviço de biblioteca compreende todas as tarefas a cargo dos professores bibliotecários e da equipa da biblioteca escolar, de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
- 1.6. O Coordenador da Biblioteca/Centros de Recursos é nomeado pelo Diretor e é responsável pela gestão e coordenação das atividades/projetos desenvolvidas na Biblioteca/Centro de Recursos.
- 1.7. A equipa da biblioteca escolar é nomeada pelo Diretor de acordo com o estipulado no artigo 4.º da portaria acima mencionada.
- 1.8. A equipa do apoio tutorial específico é nomeada anualmente, sendo designado pela diretora, também anualmente, o seu coordenador.

#### **Artigo 9.º: Substituição de funções**

1. Caso algum Coordenador, Subcoordenador, Delegado de Ano ou Delegado de Grupo fique impedido temporariamente de desempenhar as suas funções será nomeado pelo Diretor novo elemento que desempenhará as suas funções em regime de substituição.

#### **Artigo 10.º: Redução da componente letiva (esgotando primeiramente a componente não letiva do respetivo horário semanal)**

1. Os docentes titulares de cargos têm direito às reduções da componente letiva constantes na lei.



### Secção III

#### Artigo 11.º: Coordenador da Oferta Formativa

O Coordenador da Oferta Formativa é designado pelo Diretor, pelo período do seu mandato.

#### Artigo 12.º: Oferta Formativa

A Oferta Formativa engloba os Cursos Vocacionais e Profissionais.

#### Artigo 13.º: Serviços Especializados de Apoios Educativos

1. O serviço de Psicologia e Orientação deverá seguir o que está previsto no seu enquadramento legal, com as devidas adaptações ao novo regime de autonomia e a este regulamento interno.
2. O Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, designado pelo Diretor e pelo período de seu mandato, é responsável pela aplicação dos planos de estudo, bem como pelo desenvolvimento das componentes Curriculares aplicáveis aos alunos com necessidades educativas especiais e outras.

#### Artigo 14.º: Núcleo de Apoio Educativo (AE)

1. Modo de organização e funcionamento dos Serviços Especializados de Apoio Educativo:
  - 1.1. Sendo a Escola Inclusiva um local onde todos os alunos devem frequentar o mesmo tipo de ensino, independentemente das diferenças individuais de natureza física, psicológica, cognitiva ou social.
    - 1.1.1. O Agrupamento deve:
      - ser flexível na sua organização.
      - proporcionar o desenvolvimento maximizado de todos, adaptado a cada um.
      - promover um esforço concentrado de professores, pessoal não docente, alunos, pais e encarregados de educação.
      - Na seleção de pessoal auxiliar (CEI) do Centro de Emprego e Inserção Social, deve ter em conta as características individuais e o perfil dos candidatos para o desempenho das respetivas funções.
    - 1.1.2. O educador/ professor deve:
      - proceder à diversificação de estratégias e atividades de acordo com a individualidade de cada aluno.
      - identificar os alunos com necessidades Educativas Especiais.
      - encaminhar os alunos para os Apoios Educativos.
  2. Funcionamento dos apoios educativos.
    - 2.1. A tomada de conhecimento e o encaminhamento dos alunos:
      - 2.1.1. Os alunos com necessidades Educativas Especiais devem ser indicados pelos professores das turmas, os quais informam os Diretores de Turma e o Coordenador da Educação Especial.
      - 2.1.2. Os Diretores de Turma / Coordenador da Educação Especial farão um levantamento das áreas fortes e fracas, assim como de outros problemas referentes aos alunos, os quais serão colocados à aprovação do Conselho de Turma / Departamento do 1.º Ciclo.
      - 2.1.3. Será informado o órgão de gestão escolar, que encaminhará estes casos para o docente de apoio educativo, de forma a se realizar uma intervenção eficaz.
    - 2.2. Os alunos do 5.º ano e a frequentar pela 1ª vez a escola, que tenham sido sinalizados nas escolas do 1.º Ciclo, deverão ser dados a conhecer, assim como os dados dos seus processos individuais, nos primeiros conselhos de turma de cada ano letivo. Os professores deverão efetuar o diagnóstico da situação.
    - 2.3. Nas primeiras reuniões do 1.º período, deverão ser definidas as Medidas de Regime Educativo Especial a adotar para todos os alunos integrados no Regime Educativo Especial.
    - 2.4. Cada professor, de cada disciplina/ano/grupo entregará ao docente de Apoio Educativo a ficha de Adequações Curriculares/Programa Curricular respeitantes a cada aluno onde constará o seu Programa Educativo Especial.
  3. Intervenientes nos apoios educativos
    - 3.1. Órgão de gestão da Escola
      - Colaborar no levantamento das necessidades, das situações problemáticas que a escola identifica.
      - Colaborar nas propostas de solução a desenvolver, nomeadamente em relação aos recursos humanos e técnicos da escola.
      - Aplicar o Regime Educativo Especial, fazendo o seu encaminhamento.
      - Apoiar o Programa Educativo.
    - 3.2. Assistentes Operacionais
      - Apoiar os alunos com Necessidades Educativas Especiais.
      - Apoiar os professores da turma.
      - Devem ser mobilizados e envolvidos no trabalho destes alunos.
      - Promover a intervenção orientada pelo professor da turma e docente de apoio educativo.
      - Após a entrada do aluno na escola, com necessidades educativas especiais, o Coordenador do Ensino Especial deve dar a conhecer aos Assistentes Operacionais que ficarão responsáveis por estes alunos, o historial destes alunos, por forma a haver um conhecimento pormenorizado para uma melhor intervenção e interação do mesmo.
    - 3.3. O professor de turma/grupo:

- 3.3.1. Sendo o elemento fulcral no desenvolvimento do trabalho com os alunos enquanto turma/grupo e com cada um individualmente, deve:
  - Diversificar as atividades e estratégias, atendendo à individualidade do aluno.
  - Definir para este objetivos específicos.
  - Colaborar na definição das medidas de regime Educativo Especial mais adequadas.
- 3.4. A família
  - Deve ser continuamente implicada em todo o processo.
  - Deve tomar conhecimento e concordar com as medidas de regime educativo especial implementadas.
4. O professor de apoio educativo do 1.º Ciclo deve:
  - 4.1. Apoiar diretamente os alunos com Adequações Curriculares.
  - 4.2. Apoiar diretamente os alunos com graves dificuldades de aprendizagem, consequência da não aquisição de competências ao nível do 1.º Ciclo.
  - 4.3. Colaborar na identificação dos alunos com necessidades educativas especiais, quando solicitado.
  - 4.4. Participar na definição das medidas de regime educativo especial a implementar.
  - 4.5. Participar na elaboração do plano educativo individual e do programa educativo.
  - 4.6. Participar em todos os conselhos de turma para os quais for convocado.
5. O professor de apoio educativo do 2.º e 3.º Ciclo e Secundário deve:
  - 5.1. Sensibilizar e dinamizar a comunidade educativa para o direito inerente aos alunos com necessidades educativas especiais em frequentar o ensino regular.
  - 5.2. Colaborar com os docentes das turmas na diversificação das práticas pedagógicas, na aplicação das medidas de regime educativo especial e na elaboração e avaliação dos programas educativos individualizados.
  - 5.3. Organizar os processos individuais dos alunos integrados no regime educativo especial, colocando-os à disposição de todos os professores para consulta.
  - 5.4. Promover reuniões com todos os elementos ligados ao apoio dos alunos integrados no regime educativo especial.
  - 5.5. Participar e colaborar no trabalho com pais/encarregados de educação, contactando-os sempre que necessário.
  - 5.6. Orientar o assistente operacional no trabalho a desenvolver com turmas e alunos ligados ao regime educativo especial.
  - 5.7. Participar sempre que necessário nos Conselhos de Turma onde estes alunos estão integrados.
  - 5.8. Colaborar na articulação de todos os serviços, recursos e entidades que intervêm no processo de apoio ao aluno.
  - 5.9. Participar na elaboração do projeto educativo da escola e na elaboração do plano de atividades, nomeadamente no que diz respeito aos apoios educativos.
6. O professor de apoio educativo do 1.º Ciclo e o professor de apoio educativo do 2.º e 3.º Ciclos e Secundário, deverão trabalhar em articulação para um bom funcionamento dos apoios educativos.
7. O educador de apoio educativo deve promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar das crianças, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
8. Recursos e serviços a ser utilizados pelos apoios educativos:
  - Desporto Escolar e Clubes;
  - Centro de Recursos/Biblioteca Escolar;
  - Sala de Estudo;
  - Apoios Pedagógicos Acrescidos, de acordo com o número de horas disponíveis;
  - Protocolos/Parcerias (Autarquia, Unidades de Saúde, Paços 2000, Escolas Profissionais e outras instituições a definir anualmente de acordo com a realidade concreta do ano letivo e com a oferta disponibilizada);
  - Associações de Pais.

#### **Artigo 15.º: Ação Social Escolar**

1. A Ação Social Escolar (ASE) é um serviço para apoio sócio-educativo aos alunos mais carenciados, integrando-os em meios auxiliares económicos diretos (AED), nas vertentes de livros e material escolar, seguro escolar, refeitório (refeições), bufetes e refeições ligeiras, quando não se possa servir refeição completa.
2. Aos Serviços de Ação Social Escolar (SASE) compete a gestão dos subsídios a atribuir aos alunos mais carenciados de acordo com o estipulado por lei, a gestão dos refeitórios e cozinhas, a gestão da papelaria e bufetes escolares. Estão ainda atribuídas tarefas de distribuição e recolha dos passes de transporte em colaboração com a Autarquia.
3. O SASE funciona nos serviços administrativos com o pessoal afeto para esse fim, tendo escrituração própria e conta de gerência independente.
4. A coordenação da ação social escolar fica a cargo de um membro da Direção.

#### **Artigo 16.º: Seguro escolar**

1. O seguro escolar deve obedecer ao estipulado na Portaria n.º 413/99 de 08 de junho e demais legislação em vigor.



## CAPÍTULO VII

### *Secção I: Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa*

#### **Artigo 1.º: Normas gerais**

1. Os alunos, o pessoal docente e não docente, bem como os encarregados de educação, devem ser assíduos e pontuais.
2. Compete ao órgão de gestão disponibilizar, dentro do possível, condições físicas e humanas que ajudem os alunos a criar hábitos de estudo, aproveitando os tempos livres em que não haja aulas.
3. Todos os elementos da comunidade educativa devem contribuir para a manutenção de um ambiente de asseio e ordem nas Escolas, nomeadamente no que respeita à limpeza e conservação das instalações e do material.
4. Todos devem cumprir as determinações superiores, respeitando e fazendo respeitar as disposições legais, apresentando a quem de direito as observações e sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento da organização escolar.
5. São proibidos jogos de fortuna ou azar, mas poderão ser permitidos sorteios, desde que aprovados pelo Conselho Pedagógico.
6. Nenhum aluno tem o direito de sair das instalações escolares nos intervalos letivos. Excetuam-se os intervalos para almoço desde que os alunos apresentem caderneta escolar, corretamente preenchida e se encontrem devidamente autorizados (por escrito) pelo Encarregado de Educação e pelo Diretor de Turma.
7. Os alunos do **Ensino Secundário**, não sendo obrigados a ter caderneta escolar, têm o direito de sair das instalações escolares nos intervalos para almoço, desde que apresentem cartão de identificação da escola, ou Cartão de Cidadão, e se encontrem devidamente autorizados (por escrito) pelo Encarregado de Educação e pelo Diretor de Turma.

#### **Artigo 2.º: Direitos dos alunos**

1. Para além dos direitos referidos na legislação em vigor, são também direitos dos alunos:
  - 1.1. Ser esclarecido sobre os objetivos da aprendizagem e os critérios da sua avaliação.
  - 1.2. Encontrar na sua vida escolar um clima de convívio, apoio e confiança, no respeito pelas suas diferenças
  - 1.3. Dispor de instalações adequadas, especialmente de segurança.
  - 1.4. Ser respeitado pelos colegas, professores e todos os restantes funcionários do Agrupamento.
  - 1.5. Utilizar as instalações que lhe são destinadas, dentro dos horários afixados e das regras estabelecidas (bufete, papelaria, cantina e biblioteca), e outras com a devida autorização.
  - 1.6. Encontrar todas as dependências da escola em condições de boa higiene.
  - 1.7. Participar, direta ou indiretamente, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.
  - 1.8. Eleger e ser eleito Delegado ou Subdelegado de Turma e/ou outros órgãos ou cargos, nos termos da legislação em vigor.
  - 1.9. Em cada turma haverá um Delegado e um Subdelegado de Turma, eleitos no início do ano e sob orientação do Diretor de Turma.
    - 1.9.1. A substituição do Delegado ou do Subdelegado de Turma far-se-á sempre que o respetivo Conselho de Turma considere necessário, ou sempre que uma maioria de alunos da turma o solicitar ao respetivo Diretor de Turma.
    - 1.9.2. Delegado e Subdelegado de Turma, após reunião com os colegas para determinação das matérias a abordar, têm o direito de solicitarem, ao Diretor de Turma, a realização de Reuniões de Turma.
  - 1.10. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento das Escolas.
  - 1.11. Ser atendido nas suas dificuldades escolares ou outras que se reflitam no seu aproveitamento.
  - 1.12. Usufruir de aulas de Apoio Educativo e participar nas atividades de enriquecimento Curricular.
  - 1.13. Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e pessoais.
  - 1.14. Recorrer à Ação Social Escolar.
  - 1.15. Assistir à aula, mesmo quando, por motivo excecional, tenha chegado atrasado e já tenha sido marcada falta, salvaguardando a postura correta na sala de aula.
  - 1.16.1 Considera-se falta o atraso, injustificado, após dez minutos do início do turno (manhã e/ou tarde) e cinco minutos nos restantes tempos letivos.
  - 1.16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres.
  - 1.17. Conhecer o regulamento interno;
  - 1.18. Participar nas atividades propostas pela escola, de acordo com o seu escalão etário e de acordo com os objetivos/regulamentos das atividades.
  - 1.19. Ter acesso ao seu processo individual, mediante solicitação ao Diretor, em local apropriado nos Serviços Administrativos e no horário de funcionamento normal dos Serviços.
2. O aluno tem o direito de reconhecimento do seu mérito escolar quando:
  - 2.1. Revele atitudes de superação das suas dificuldades.
  - 2.2. Alcance excelentes resultados escolares.
  - 2.3. Produza trabalhos académicos de excelência ou realize atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância.
  - 2.4. Desenvolva iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

3. Quando a atribuição do prémio de mérito escolar tiver como base os excelentes resultados escolares dever-se-á considerar os resultados obtidos no final do 3.º período. Em caso de empate recorrer-se-á a avaliações anteriores.
4. O aluno tem direito a sair da escola quando a sua idade for superior ou igual a 16 anos e tiver autorização do encarregado de educação.

### **Artigo 3.º: Deveres dos alunos**

1. Para além das responsabilidades e deveres referidos na legislação em vigor, são também deveres dos alunos:
  - 1.1. Na sala de aula:
    - 1.1.1. Dirigir-se para a porta da sala de aula, com ordem, logo após o toque, aguardando calmamente a chegada do professor ou de um funcionário que informe da sua ausência.
    - 1.1.2. Entrar e permanecer na sala de aula, apenas quando o professor ou funcionário estiver presente.
    - 1.1.3. Respeitar as orientações do professor e do funcionário.
    - 1.1.4. Manter na sala de aulas uma atitude atenta e correta, respeitando as normas estabelecidas para cada disciplina.
    - 1.1.5. Participar ativamente nas aulas.
    - 1.1.6. Trazer, diariamente, o material indispensável à execução dos trabalhos escolares.
    - 1.1.7. Estudar e cumprir as tarefas escolares com responsabilidade.
    - 1.1.8. Não utilizar nas aulas objetos que não digam respeito às mesmas.
    - 1.1.9. Na sala de aula não usar qualquer equipamento eletrónico não solicitado ou autorizado pelo docente. No caso de o aluno ser portador deste tipo de equipamento, o professor poderá indicar um local para a colocação do mesmo.
    - 1.1.10. Zelar pela preservação, conservação e asseio dos espaços escolares, em particular salas de aula, material didático, cortinas e mobiliário. A Direção pode exigir (ao Encarregado de Educação) a reparação física ou monetária dos danos causados.
    - 1.1.11. Sair do local de trabalho, com ordem, depois de deixar o espaço arrumado e limpo.
    - 1.1.12. Ser responsável pelo trato dos seus bens (livros, guarda chuva, carteira, etc.) nos intervalos e tempos livres.
    - 1.1.13. Brincar sem agressividade, respeitando qualquer elemento da comunidade escolar.
    - 1.1.14. Não permanecer nas salas de aulas, nem nos átrios, a não ser que para tal tenha sido expressamente autorizado.
    - 1.1.15. Permanecer nos espaços abertos, exceto se as condições obrigarem o contrário.
    - 1.1.16. Jogar à bola só no campo de jogos, desde que o recinto não esteja a ser ocupado com aulas de Educação Física ou atividades previamente aprovadas (não se aplica ao 1.º Ciclo).
    - 1.1.17. Zelar pela preservação, conservação e asseio das zonas ajardinadas.
    - 1.1.18. Não perturbar o normal funcionamento das aulas.
    - 1.1.19. Não trazer para a escola objetos que possam perturbar a normal vivência da comunidade escolar (Skates, objetos perigosos, etc.)
  - 1.2. Entradas e saídas dos edifícios escolares.
    - 1.2.1. Comparecer na escola a todas as atividades letivas e não letivas.
    - 1.2.2. Fazer-se sempre acompanhar do seu cartão de identidade escolar e da respetiva caderneta escolar, (este ponto não se aplica nos Jardins de Infância nem no Ensino Secundário).
    - 1.2.3. Identificar-se, sempre que solicitado por funcionários ou professores (este ponto não se aplica aos Jardins de Infância)
    - 1.2.4. Permanecer na escola, durante o horário normal, exceto se, por motivo de força maior e de modo explícito, o respetivo Encarregado de Educação se responsabilizar pela saída.
    - 1.2.5. Os alunos que usufruem do transporte escolar devem permanecer nas instalações escolares até que o seu autocarro chegue, assim como, à chegada, devem entrar imediatamente na escola.
  - 1.3. Utilização e conservação dos espaços escolares.
    - 1.3.1. Não fazer qualquer tipo de inscrições nas paredes ou mobiliário da escola.
    - 1.3.2. Deitar os papéis, lixos ou objetos inúteis apenas nos recipientes próprios.
    - 1.3.3. Não danificar os expositores ou placares, nem o que neles se encontrar afixado.
    - 1.3.4. Não afixar qualquer espécie de cartazes, informações, etc., sem que para o efeito tenha sido autorizado.
    - 1.3.5. Respeitar as regras de higiene em todos os recintos escolares, especialmente nas instalações sanitárias, cantinas e pavilhão gimnodesportivo.
    - 1.3.6. Permanecer com ordem e educação em todos os espaços, principalmente na biblioteca, papelaria, bufete, reprografia, cantina e polivalente.
    - 1.3.7. Usar vestuário adequado à permanência nos espaços escolares.
    - 1.3.8. Na reprografia, em caso algum deverão permanecer, simultaneamente, mais do que quatro alunos.
    - 1.3.9. Os alunos do Ensino Secundário têm direito à criação de Associação de Estudantes.
2. **Frequência e assiduidade**
  - 2.1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei.

- 2.2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 2.3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

### 3. Faltas

- 3.1. A falta é a ausência ou assim considerada do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição ou aprovação.
- 3.2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 3.3. Desde que o aluno esteja na escola, exceto quando previamente justificado pelo Diretor de Turma ou pelo Órgão de Gestão, deve ir às aulas.
- 3.4. A comparência do aluno nas aulas sem o material didático ou outro equipamento indispensável resultará na aplicação das medidas corretivas previstas neste documento e/ou mesmo na marcação de falta, a qual terá os mesmos efeitos que uma falta de presença.
  - 3.4.1 Será marcada falta de material, nos registos do professor/local próprio no livro de ponto, sempre que o aluno não se faça acompanhar do material referido no ponto 3.4.
  - 3.4.2 Cada Grupo Disciplinar/Departamento Curricular definirá, no início do ano letivo o material que considera de apresentação obrigatória, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação no início do ano letivo.
  - 3.4.3 Sempre que um aluno atinja o número de faltas de material, por disciplina, igual ao número de tempos letivos semanais da mesma, o Diretor de Turma comunicará o facto ao Encarregado de Educação, alertando para as consequências na avaliação do aluno e para o facto de lhe poder ser marcada falta de presença, de acordo com o disposto no número seguinte.
  - 3.4.4 Sempre que um aluno atinja o dobro das faltas do número de tempos letivos semanais por disciplina, o professor marcará falta de presença no livro de ponto, que será injustificada.
  - 3.4.5 Caso a não apresentação do material se deva comprovadamente a dificuldades económicas, a situação deve ser apresentada aos Serviços de Ação Social e as faltas deixarão de ser contabilizadas / serão justificadas.
- 3.5. As implicações das faltas às atividades de enriquecimento Curricular ou de apoio pedagógico são as referidas na legislação em vigor, sempre que o Encarregado de Educação assumir o compromisso de frequência das mesmas e serão nulas se não for assumido tal compromisso.
  - 3.5.1 Caso o aluno ultrapasse o número de faltas previsto para as atividades letivas, e/ou de atividades de enriquecimento Curricular ou de apoio pedagógico o aluno será excluído da frequência das mesmas.
- 3.6. No caso de falta de pontualidade do aluno, deverá ser marcada falta nos registos do professor / local próprio no livro de ponto. Sempre que um aluno atinja o número de faltas de pontualidade igual ao número de tempos letivos semanais, por disciplina, será comunicado o facto ao Encarregado de Educação. Sempre que um aluno atinja o dobro dos tempos letivos semanais será marcada falta no livro de ponto, que se manterá injustificada.
- 3.7. Sempre que a um aluno seja marcada uma ou mais faltas em período de suspensão preventiva, o seu efeito será determinado em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
- 3.8. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos referidos na legislação em vigor.
- 3.9. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do Ensino Básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do Ensino Secundário.
- 3.10. O Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, esperando-se, igualmente, a colaboração de quaisquer entidades para apuramento dos factos.
- 3.11. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 3.12. As faltas são consideradas injustificadas quando:
  - 3.12.1. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos da lei, a saber;
  - 3.12.2. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - 3.12.3. A justificação não tenha sido aceite;
  - 3.12.4. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 3.13. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente informada e justificada ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade.
- 3.14. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
- 3.15. No caso de ausência prolongada devidamente justificada, pode o aluno beneficiar de atividades de recuperação de aprendizagens, nomeadamente a proposta para a frequência de apoio pedagógico (em função da oferta da escola e da turma, nesse ano) e/ou frequência da sala de estudo acompanhado de um plano de estudo proposto pelo professor(es) da(s) disciplina(s) em causa.

**Artigo 4.º: Outras disposições (alunos)****1. Excesso grave de faltas**

- 1.1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
- 1.2. Nos restantes Ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina ou aulas de apoio.
- 1.3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma.
- 1.4. 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.
- 1.5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 1.6. No caso de faltas excessivas às atividades de inscrição ou frequência facultativa, caso o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas, o aluno será imediatamente excluído das mesmas  
Para efeitos do disposto nos números 1.1. e 1.2. do presente artigo, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos previstos na lei, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na legislação em vigor.
- 1.7. Os alunos de ofertas formativas profissionalmente qualificantes encontram-se em situação de excesso de faltas, justificadas ou injustificadas, quando ultrapassem os limites mínimos de cumprimento da carga horária de faltas a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação específica, bem como as consequências decorrentes da violação dos deveres de frequência e de assiduidade aí previstas.

**2. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

- 2.1. Para os alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1.1. deste artigo obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que consiste em atividades de recuperação (ARA) e que incidirá sobre todo o programa Curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- 2.2. Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1.2. deste artigo obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens, que poderá ser acompanhado/verificado por um professor acompanhante (AE), em horário pós-letivo, e que deve ser objeto de avaliação (escrita, oral, trabalho de apresentação). As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação deverão referir-se às lecionadas durante o período de ausência do aluno. As atividades de recuperação das aprendizagens deverão ser implementadas nos dez dias úteis a partir do momento em que se verifica a normalização da assiduidade do aluno. O plano apenas pode ser aplicado uma vez por ano de escolaridade.
- 2.3. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
- 2.4. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- 2.5. O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho de turma na reunião de avaliação imediatamente a seguir à implementação do plano.
- 2.6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
- 2.7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas corretivas sempre que para o cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as faltas decorrentes da ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 2.8. A ineficácia, o incumprimento ou a impossibilidade pôr em prática as medidas enunciadas nos artigos anteriores determinam, no caso de aluno menor, a comunicação da situação à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), podendo equacionar-se a mudança de percurso formativo, a qualquer altura do ano escolar, no caso de iminência de abandono escolar.
- 2.9. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos, que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, pode, por decisão do Diretor e até ao final do ano letivo, prorrogar-se a medida anterior até ao final do ano letivo.
- 2.10. O incumprimento das medidas previstas ou o encaminhamento do aluno para outro percurso formativo após 31 de janeiro pode determinar, logo que determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma, a retenção no ano de escolaridade em causa, com obrigatoriedade de frequência das atividades escolares até ao final do ano letivo; para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade ou a exclusão da disciplina em causa, consoante o nível de ensino,

com a obrigatoriedade de frequência, no horário normal da turma/disciplina que frequentava, das atividades escolares até ao final do ano letivo ou até encaminhamento para outro percurso formativo.

- 2.11. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade ou das atividades e medidas previstas pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

### 3. Normas de relacionamento

- 3.1. Estabelecer uma convivência agradável com todas as pessoas, ajudando sempre que necessário.
- 3.2. Respeitar os outros nas suas limitações, ideias ou convicções.
- 3.3. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade.
- 3.4. Manter uma apresentação socialmente aceite pela comunidade escolar.
- 3.5. Não usar linguagem grosseira ou desregrada.
- 3.6. Participar ordeira e ativamente em todos os aspetos da vida escolar.
- 3.7. Participar ativamente em todos os trabalhos escolares.
- 3.8. Dar a conhecer ao Encarregado de Educação os trabalhos avaliados pelos professores e, depois de assinados pelos encarregados de educação, mostrá-los ao respetivo professor.
- 3.9. Participar na sua avaliação e na dos seus colegas.

### Artigo 5.º: Procedimentos disciplinares

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias.
2. Sempre que a um aluno seja aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula, o mesmo será encaminhado, por um funcionário não docente, à sala de ocupação educacional, onde um docente assegurará que o aluno desenvolva atividades de estudo, preferencialmente relativas à área Curricular correspondente ao seu horário letivo.
3. Sempre que um aluno seja suspenso preventivamente da frequência da escola devem os docentes do Conselho de Turma, através do respetivo Diretor de Turma, disponibilizar ao Encarregado de Educação um plano de atividades pedagógicas que sem prejuízo da decisão final que vier a ser tomada, permitam ao aluno prosseguir o seu processo de aprendizagem.
4. As faltas resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.
5. Consideram-se atividades de integração o desenvolvimento de atividades de estudo na sala de estudo ou de ocupação educacional, bem como as medidas corretivas referidas neste artigo, que serão cumpridas no espaço escolar.
6. Tendo em atenção o disposto na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelece-se um conjunto de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias a aplicar, de acordo com a especificidade do caso:

#### 6.1. Infrações ocorridas durante a(s) aula(s) / atividade(s):

Leves	Medidas corretivas
<p>São consideradas <b>infrações leves</b> as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distração continuada / não copiar os apontamentos da aula;</li> <li>• Levantar-se sem autorização.</li> </ul>	<p><b>Medidas corretivas:</b></p> <p><b>1. Para estas infrações, a medida corretiva será:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. A advertência;</li> <li>b. Elaboração de trabalho pedagógico a definir pelo professor.</li> </ol>
Graves	Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias
<p>São consideradas <b>infrações graves</b> as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desobediências a ordens, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não seguir as orientações dadas;</li> <li>▪ Revelar atitudes que contrariem regras de convívio (mascar pastilha elástica, comer ou beber, usar boné, ouvir música, utilizar linguagem imprópria);</li> <li>▪ Preservar / manter o material dos diversos espaços escolares limpo (salas de aula, laboratórios, biblioteca, ginásio, polivalente);</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Medidas corretivas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, acompanhado pelo assistente operacional do local respetivo onde decorre a aula;</li> <li>b. O contacto telefónico imediato do encarregado de educação para tomada de conhecimento da infração e, se necessário, solicitar a sua presença na escola no próprio dia.</li> <li>c. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza de espaços exteriores.</li> <li>• Limpeza de salas de aula.</li> <li>• Trabalho de apoio na cantina, que não ponha em causa a segurança do aluno.</li> </ul> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não atirar papéis;</li> <li>▪ Não gritar, assobiar;</li> <li>• Ter atitudes provocatórias, nomeadamente, na forma de vestir e na linguagem (verbal e não verbal) utilizadas;</li> <li>• Recusar a execução das tarefas propostas;</li> <li>• Interromper constantemente as aulas sem motivo;</li> <li>• Esconder objetos de trabalho aos colegas;</li> <li>• Recusar a limpeza do que sujou;</li> <li>• Danificar material da escola ou dos colegas;</li> <li>• Intimidar;</li> <li>• Agredir verbalmente;</li> <li>• Difamar, injuriar ou caluniar;</li> <li>• Faltar ao respeito no relacionamento com os professores e funcionários;</li> <li>• Reincidir nas infrações leves, após advertência, ou quando são usadas intencionalmente com o fim de atingir alguém.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho na biblioteca.</li> </ul> <p>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;</p> <p>e. "O professor titular de turma, o Diretor de Turma ou o Diretor, poderá impedir o aluno com participações disciplinares de participar em torneios desportivos, em atividades lúdicas, em clubes, ou até em visitas de estudo."</p> <p>f. A mudança de turma.</p> <p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A aplicação da medida corretiva da ordem de saída 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 e a permanência do aluno na escola, competindo-lhe, ainda, a permanência do aluno na escola.</li> <li>• Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo (exceto no caso dos Jardins de Infância e das escolas do 1.º Ciclo).</li> </ul> <p>A aplicação das medidas previstas nas alíneas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) é da exclusiva competência do professor respetivo.</li> <li>b) é da exclusiva competência da Direção da escola devendo ser solicitado pelo professor respetivo;</li> <li>c) a f) é da competência do Diretor, ouvido o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competirá ao Diretor definir a atividade, local e período de duração da medida corretiva, de acordo com a gravidade relativa de cada situação.</li> </ul> <p><b>Medida disciplinar sancionatória:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Repreensão registada.</li> </ol> <p><b>Competências:</b></p> <p>A aplicação da repreensão registada é da competência do professor respetivo.</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <p>A ocorrência dos factos suscetíveis de traduzir uma sanção disciplinar deve ser participada imediatamente pelo professor ou funcionário à Direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma.</p>
<b>Muito graves</b>	<b>Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias</b>
<p>São consideradas <b>infrações muito graves</b> as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reincidir em atitudes que alterem o normal funcionamento da aula;</li> <li>• Assumir atitudes com o objetivo intencional de impedir o normal funcionamento da aula.</li> </ul>	<p><b>Medidas Corretivas</b></p> <p><b>Medidas disciplinares sancionatórias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Repreensão registada;</li> <li>b. Suspensão da escola até 3 dias úteis;</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agredir fisicamente os colegas;</li> <li>• Recusar assumir a responsabilidade por prejuízos de materiais causados;</li> <li>• Recusar assumir atuações incorretas efetuadas de modo intencional;</li> <li>• Todas as atitudes agressivas para com os restantes elementos da comunidade educativa;</li> <li>• Consumir / ser portador de substâncias</li> </ul>	<p><b>Medidas disciplinares sancionatórias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;</li> <li>d. Transferência de escola;</li> <li>e. Expulsão da escola;</li> <li>f. Participação às autoridades policiais/forças de segurança.</li> </ol>

<p>proibidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamento repetido após suspensão da escola até 5 dias úteis.</li> <li>• Qualquer comportamento que possa pôr em risco a segurança de terceiros ou de equipamentos/instalações escolares.</li> </ul>	<p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A aplicação da medida prevista na alínea a) é da competência do professor respetivo.</li> <li>• A aplicação da medida prevista nas alíneas b) e c) é da competência do Diretor da escola, procedendo às audições previstas na lei.</li> <li>• O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas inerente à aplicação da medida prevista na alínea c) pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar.</li> <li>• A aplicação das medidas nas alíneas d) e e) reportam-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino - aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. É da competência do Diretor Geral da Educação.</li> <li>• A aplicação da medida prevista na alínea f) é da competência de qualquer funcionário ou agente do Estado, quando no exercício das suas funções se justifique o recurso a esse procedimento, conforme estipulado no artigo 271.º, da Constituição da República Portuguesa.</li> </ul> <p><b>Procedimentos:</b> A ocorrência dos factos suscetíveis de traduzir uma sanção disciplinar deve ser participada imediatamente pelo docente ou não docente à Direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma.</p> <p>Para a aplicação das alíneas b) a e): <b>Procedimento disciplinar</b> (todo o processo relativo à participação, à instauração e tramitação do procedimento disciplinar, à suspensão do aluno, à decisão final, à execução das medidas e ao recurso hierárquico, segue o que está previsto nos artigos 30.º ao 35.º da Lei n.º 51/ 2012).</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6.2. Infrações ocorridas fora da(s) aula(s):

<b>Leves</b>	<b>Medidas corretivas</b>
<p>São consideradas <b>infrações leves</b> as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não respeitar a prioridade de atendimento nos diversos serviços;</li> <li>• Não trazer cartão de estudante (2.º e 3.º Ciclos);</li> <li>• Não trazer caderneta Escolar (2.º e 3.º Ciclos);</li> <li>• Perturbar o normal funcionamento das aulas (espreitar pelas janelas; encostar-se, bater ou atirar objetos às janelas; falar para dentro da sala; não acatar a ordem de se afastar das janelas; entrar na sala sem autorização; jogar a bola fora dos locais autorizados; fazer barulhos ou ruídos que possam ser considerados perturbadores; permanecer nos pavilhões sem autorização).</li> </ul>	<p><b>Competências:</b> Fora da sala de aula, qualquer docente ou não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.</p> <p><b>Procedimentos:</b> 1. Participa ao Diretor de Turma e à Comissão de Disciplina. 2. O Diretor de Turma comunica ao Encarregado de Educação.</p>
<b>Graves</b>	<b>Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias</b>
<p>São consideradas <b>infrações graves</b> as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não respeitar as normas de utilização dos diferentes serviços da escola;</li> <li>• Ausentar-se da Escola durante o período letivo sem a respetiva autorização;</li> <li>• Dar faltas intercalares;</li> </ul>	<p><b>Medidas corretivas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. A ordem de saída dos locais onde se desenvolva o trabalho escolar;</li> <li>b. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza de espaços exteriores.</li> <li>• Limpeza de salas de aula.</li> </ul> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brincar de forma inadequada (rasteiras; empurrões; andar à pancada; atirar objetos aos colegas; molhar os colegas...);</li> <li>• Utilizar artefactos de Carnaval ou outros (bisnagas, bombinhas ...);</li> <li>• Não manter a escola limpa;</li> <li>• Escrever / pintar as paredes ou outro tipo de materiais/equipamentos exteriores;</li> <li>• Danificar espaços verdes ou jardins;</li> <li>• Transpor redes ou vedações;</li> <li>• Infligir mal-estar físico e/ou psicológico aos colegas (atirar ovos ou farinha; despir ou apalpar; fumar,...);</li> <li>• Reincidir em qualquer uma das atitudes consideradas faltas leves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho de apoio na cantina, que não ponha em causa a segurança do aluno.</li> <li>• Trabalho na biblioteca.</li> </ul> <p>c. 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;</p> <p>d. Impedimento de participação em visitas de estudo ou outras atividades, após cinco (5) infrações leves.</p> <p>e. A mudança de turma.</p> <p><b>Competências:</b> A aplicação das medidas previstas nas alíneas: a) é da exclusiva competência do docente ou não docente respetivo; b) a e) é da competência do Diretor da escola, procedendo às audições previstas na lei.</p> <p><b>Medida disciplinar sancionatória:</b> a. Repreensão registada.</p> <p>A aplicação da repreensão registada é da competência do Diretor da escola, procedendo às audições previstas na lei.</p> <p><b>Procedimentos:</b> A ocorrência dos factos suscetíveis de traduzir uma sanção disciplinar deve ser participada imediatamente pelo professor ou funcionário à Direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma.</p>
<b>Muito graves</b>	<b>Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias</b>
<p>São consideradas <b>infrações muito graves</b> as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não respeitar os membros da comunidade educativa;</li> <li>• Apoderar-se de objetos que não lhe pertencem (roubo/furto);</li> <li>• Brincar de forma perigosa (levar ao poste; trazer ou usar objetos cortantes; usar fogo; atirar pedras ou outros objetos para a rua ou casas vizinhas,...);</li> <li>• Consumir qualquer tipo de droga e/ou bebidas alcoólicas;</li> <li>• Danificar bens alheios;</li> <li>• Reincidir em qualquer uma das atitudes consideradas faltas graves.</li> <li>• Qualquer ação que possa pôr em risco a segurança de terceiros ou de equipamentos/instalações escolares.</li> </ul>	<p><b>Medidas corretivas</b> <b>Medidas disciplinares sancionatórias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Repreensão registada;</li> <li>b. Suspensão da escola até 3 dias úteis;</li> <li>c. Suspensão da escola até entre 4 e 12 dias úteis;</li> <li>d. Transferência de escola;</li> <li>e. Expulsão de escola.</li> <li>f. Participação às autoridades policiais/forças de segurança.</li> </ul> <p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A aplicação das medidas previstas nas alíneas a) a c) é da competência do Diretor da escola, procedendo às audições previstas na lei.</li> <li>• A aplicação das medidas d) e e) reportam-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino - aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. É da competência do Diretor Geral da Educação.</li> <li>• A aplicação da medida prevista na alínea f) é da competência de qualquer funcionário ou agente do Estado, quando no exercício das suas funções se justifique o recurso a esse procedimento, conforme estipulado no artigo 271.º, da Constituição da República Portuguesa</li> </ul> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procedimento disciplinar</b> (todo o processo relativo à participação, à instauração e tramitação do procedimento disciplinar, à suspensão do aluno, à decisão final, à execução das medidas e ao recurso hierárquico, segue o que está previsto nos artigos 30.º ao 35.º da Lei n.º 51/ 2012).</li> <li>• No caso de furtos e danos em viaturas, deverá ser feita comunicação às autoridades responsáveis pelo Programa Escola Segura (GNR) e ao Gabinete de Segurança Escolar do Ministério da Educação.</li> </ul>



**6.3. Notas finais:**

1. Sempre que houver ordem de saída da sala de aula/atividade, deverá ser feito o devido encaminhamento do aluno, bem como deve proceder-se a marcação da respetiva falta, que será sempre injustificada, e comunicação ao Diretor.
2. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3.<sup>a</sup> vez, pelo mesmo professor, ou pela 5.<sup>a</sup> vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre em período suplementar ao horário letivo.
4. Por cada infração apenas poderá ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, podendo, contudo, haver lugar à aplicação de uma ou mais medidas corretivas, cumulativamente.
5. Os danos causados por incumprimento deste regulamento implicarão a sua reparação financeira, cumulativamente com a sanção que vier a ser estipulada.
6. A retenção de objetos utilizados indevidamente ou fora do espaço próprio será efetuada por um período nunca inferior a vinte e quatro (24) horas e a sua entrega será feita apenas ao Encarregado de Educação do aluno.
7. Sempre que a um aluno seja aplicada uma medida corretiva e disciplinar sancionatória deve ser sempre acompanhado pelo Diretor de Turma (art.º 34.º), em articulação com os pais ou encarregados de educação e com os restantes professores da turma ou, sob orientação da Direção, ou por um assistente operacional, para monitorização e avaliação do desempenho da mesma.
8. Sempre que a um aluno seja aplicada uma medida correctiva, conforme previsto nas alíneas c) e b) , dos pontos 6.1. e 6.2., respetivamente, e este ou o seu encarregado de educação recuse o seu cumprimento, a mesma remete para a suspensão entre um e três dias, **a definir pela Diretora**.

**Secção II: Direitos e deveres do pessoal docente e não docente****Artigo 6.º: Direitos dos professores**

1. Ser respeitado, atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem.
2. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão. Ter acesso a toda a documentação que seja classificada e emanada do ministério da tutela, de organizações representativas de professores e outras entidades com repercussão na atividade docente.
3. Ser apoiado no exercício da sua atividade, pelo órgão de Direção, administração e gestão, direta ou indiretamente por intermédio das estruturas de orientação educativa
4. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de Direção
5. Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado.
6. Beneficiar e participar em ações de formação em que ocorram para seu enriquecimento profissional.
7. Dispor de um expositor para afixação de documentação.
8. Conhecer com a devida antecedência alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupção de aulas, etc.).
9. Dispor de instalações adequadas.
10. Conhecer as deliberações dos órgãos da escola em tempo útil.
11. Utilizar serviços e equipamentos nas condições regulamentadas.
12. A atribuição dos horários contemplará não só as características específicas de cada docente, mas também o maior tempo de serviço prestado e a antiguidade na escola do Agrupamento, sendo a ordem de preferência a seguinte: Antiguidade no Agrupamento, lista graduada. (Serão ainda considerados os seguintes parâmetros: empenhamento nas atividades Curriculares e extracurriculares, coordenação pedagógica das atividades, participação nas reuniões, relação com os alunos e com os outros membros da comunidade educativa, assiduidade e pontualidade).
13. O Docente deve ser informado de qualquer alteração de horário com uma antecedência mínima de dois dias.

**Artigo 7.º: Deveres dos professores**

1. Ser assíduo e pontual.
2. Participar na vida escolar.
3. Funcionamento das aulas.
  - 3.1. O professor respeitará as seguintes normas quanto ao funcionamento das aulas:
    - 3.1.1. Zelar para que os alunos não danifiquem os materiais, não sujem nem danifiquem os espaços escolares.
    - 3.1.2. Será o primeiro a entrar e o último a sair, evitando deixar os alunos dentro da sala de aulas. Fechará a porta e comunicará ao funcionário não docente as anomalias encontradas.
    - 3.1.3. O professor é o responsável por tudo o que ocorrer dentro da sala de aula, podendo a Direção exigir a reparação dos danos causados.
    - 3.1.4. Terá o cuidado de verificar, antes de sair, se o quadro fica devidamente limpo e a sala limpa e arrumada.
    - 3.1.5. Salvo motivo muito especial, não deverá abandonar a sala no decorrer da aula, sem que previamente tenha tomado todas as medidas necessárias à manutenção da ordem, nomeadamente assegurar a presença de um funcionário docente ou não docente.
    - 3.1.6. Se por motivos disciplinares, depois de aplicadas as medidas corretivas previstas, tiver de ordenar a saída da sala de aula de um aluno, o professor solicitará ao funcionário do bloco que o acompanhe ao local indicado pela Direção (só se

- aplica ao 2.º e 3.º Ciclos e Secundário) e marcará a respetiva falta disciplinar, com participação por escrito ao Diretor de escola.
- 3.1.7. Não permitirá a saída de alunos no decorrer da aula, salvo também em casos muito especiais que pontualmente julgará.
  - 3.1.8. Terá de levar e trazer o livro de ponto e colocá-lo na estante correspondente imediatamente após as aulas (só se aplica ao 2.º e 3.º Ciclos e Secundário).
  - 3.1.9. Não hesitar em agir perante qualquer atitude menos própria (dentro ou fora das salas de aula), procurando estabelecer um bom ambiente de trabalho.
  - 3.1.10. Informar o Diretor de Turma sobre o aproveitamento dos alunos sempre que solicitado (só se aplica ao 2.º e 3.º Ciclos e Secundário).
  - 3.1.11. Nenhum professor dispõe de autoridade para dispensar um aluno da aula. O professor pode permitir a saída do aluno antes do toque final se entender que as razões invocadas são válidas, embora assumindo essa responsabilidade.

#### 4. **Marcação de faltas**

- 4.1. O professor observará as seguintes normas:
  - 4.1.1. Registrar, obrigatoriamente, as faltas como impõe a lei.
  - 4.1.2. As aulas de duração de dois tempos correspondem a duas faltas, exceto no nível de Ensino Secundário que a cada aula de 90 minutos ou de 135 minutos corresponde unicamente uma falta.
  - 4.1.3. Qualquer lapso na marcação de uma falta que tenha como consequência a sua anulação deverá ser rubricada pelo professor.
  - 4.1.4. Se o aluno comparecer nas aulas sem o material indispensável, o professor deve participar por escrito ao Diretor de Turma. No 1.º Cido o professor deve participar ao Encarregado de Educação.
5. Outras disposições
  - 5.1. O professor deverá ser assíduo e pontual em todas atividades escolares.
  - 5.2. Registrar no livro de ponto o sumário da lição, numerar e assinar. As aulas de dois tempos correspondem a duas lições (só se aplica ao 2.º e 3.º Ciclos)
  - 5.3. Entregar ao funcionário não docente e encarregado do serviço de reprografia o material de que necessita com dois dias úteis de antecedência. Quando não o fizer, terá de se sujeitar à disponibilidade do funcionário responsável pelo serviço.
  - 5.4. Ser responsável pelo material utilizado nas aulas.
  - 5.5. Se pretender requisitar material audiovisual ou o espaço da biblioteca deve fazê-lo com 48 horas de antecedência.
  - 5.6. Solicitar o apoio do Coordenador de Departamento ou Delegado de Ano/Delegado de Grupo sempre que necessite, a fim de resolver qualquer dificuldade de caráter pedagógico-didático.
  - 5.7. Consultar os expositores das salas dos professores e a informação eletrónica oficial disponibilizada a fim de tomar conhecimento de informações internas e outros documentos de interesse, não podendo alegar desconhecimento (considerando-se informação eletrónica oficial a disponibilizada via email, na página do Agrupamento e no servidor da escola sede).
  - 5.8. Programar e propor ao Conselho Pedagógico através do respetivo representante do nível de ensino, as visitas de estudo e outras sessões de trabalho a realizar fora da escola.
  - 5.9. Comunicar e solicitar a autorização dos Encarregados de Educação sempre que necessite de sair com os alunos.
  - 5.10. Estar disponível para participar nas tarefas decorrentes dos Conselhos de Turma.
  - 5.11. Guardar sigilo profissional.
  - 5.12. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, tanto nas salas de aulas como fora.

#### **Artigo 8.º: Direitos do pessoal não docente**

1. Participar na vida escolar.
  - 1.1. A participação na vida escolar no âmbito do Plano Anual de Atividades, quando não convocado para as mesmas em horário pós-laboral, deve ser da opção de cada um. Estes poderão estar presentes ou não e não devem ser penalizados pela sua não presença.
2. Ser tratado com correção no exercício das suas funções por colegas, professores, alunos e encarregados de educação.
3. As atividades que impliquem a participação dos assistentes operacionais serão programadas, atempadamente, com a Coordenadora dos Assistentes Operacionais, na ESDAT, e com os Coordenadores dos estabelecimentos, nos Centros escolares e na EBDMPV.
4. Apresentar ao órgão de gestão, através da Coordenadora dos Assistentes Operacionais ou do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, quaisquer sugestões para melhorar o funcionamento da escola e ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas.
5. Recorrer ao órgão de gestão quando tenham problemas de serviço, que não possam ser resolvidos com a Coordenadora dos Assistentes Operacionais ou com a Chefe dos Serviços de Administração Escolar.
6. Tomar conhecimento da legislação de seu interesse.
7. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional.
8. Os assistentes operacionais poderão ter, nas instalações do Agrupamento, ações de formação, para enriquecimento pessoal e profissional, fora dos horários letivos, com entidades à sua escolha.
9. Usufruir de instalações e equipamento com boas condições para o exercício das suas funções.

10. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
11. Eleger e ser eleito para o Conselho Geral de Agrupamento.
12. Na distribuição de horários e setores de trabalho, o órgão de gestão deve ter em conta a seguinte ordem: as preferências de cada um, conforme antiguidade de pessoal no Agrupamento, as necessidades de funcionamento dos serviços, as características específicas individuais.
13. As alterações do horário de trabalho permanentes, devem ser fundamentadas e precedidas de consulta ao funcionário, com antecedência mínima de sete dias. No caso das alterações do horário não exceder uma semana, devem ser comunicadas com antecedência mínima de dois dias.
14. O papel do assistente operacional na escola deve ser promovido junto dos alunos, professores e encarregados de educação, de forma a serem vistos como agentes de educação ativos, que, nas suas funções, contribuem para o desenvolvimento do Projeto Educativo e o sucesso do Agrupamento.

#### **Artigo 9.º: Deveres do pessoal não docente**

1. Participar na vida escolar.
2. Tratar com lealdade e respeito todos os membros da comunidade.
3. Estabelecer com toda a comunidade escolar relações que gerem um bom clima de trabalho.
4. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão, os problemas que surjam no contacto com os outros elementos da comunidade educativa, nomeadamente alunos.
5. Informar o Diretor de Turma, se necessário por escrito, sempre que se verifiquem comportamentos menos dignos por parte dos alunos.
6. Em caso de gravidade extrema e urgente, encaminhar o aluno ao órgão de gestão.
7. Manter a ordem e a disciplina no setor que esteja a seu cargo.
8. Assegurar a limpeza e manutenção de todo o material do setor; transporte, arrumo e colocação do material.
9. Providenciar no sentido das salas estarem apetrechadas com o material necessário ao normal funcionamento das aulas.
10. Zelar para que os alunos não danifiquem o material, nem sujem ou danifiquem os espaços, nomeadamente os jardins.
11. Permanecer no setor durante o horário de trabalho, exceto se causa maior o justificar.
12. Anotar, na folha de presença, as faltas dos professores e mandar retirar os alunos da área envolvente a outras salas de aulas (não se aplica ao 1.º Ciclo e Jardins de Infância)
13. Zelar para que os alunos, nos seus tempos livres, não perturbem o normal funcionamento das aulas e das atividades extracurriculares.
14. Os assistentes operacionais prestarão os primeiros socorros básicos. A administração de medicamentos decorrerá de acordo com o previsto na lei e com a autorização prévia dos Encarregados de Educação.
15. Denunciar, junto do órgão de gestão ou Coordenadores de Escola, a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, desde que não devidamente autorizadas.
16. Propor ao órgão de gestão ou Coordenadores de Escola, através do seu representante, todas as sugestões que possam contribuir para um melhor funcionamento da Escola.
17. Consultar os expositores das salas de pessoal e a informação eletrónica oficial disponibilizada a fim de tomar conhecimento de informações internas e outros documentos de interesse.
18. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

#### **Artigo 10.º: Direitos dos Encarregados de Educação**

1. Participar, individual e coletivamente, na vida escolar.
2. Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando.
3. Eleger e ser eleito para os órgãos e funções consignados na Lei e no Regulamento Interno.
4. Em cada turma será eleito, de entre e por todos os encarregados de educação, dois representantes dos pais no conselho de turma, em reunião presidida pelo Diretor de Turma, a realizar no início de cada ano letivo.
5. Ser avisado, pelo Diretor de Turma/Professor/Educador, sobre as faltas e comportamento do seu educando.
6. Recorrer ao órgão de gestão, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma/Professor/Educador ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
7. Ser bem recebido por todas as pessoas ao serviço da escola.
8. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
9. Participar em atividades promovidas pelas Associações de Pais.
10. Inscrever-se na respetiva Associação de Pais.

#### **Artigo 11.º: Deveres dos Encarregados de Educação**

1. Acompanhar todo o processo de aprendizagem dos seus educandos, incentivando-os na realização das tarefas escolares e verificando com eles cadernos diários, dossiers e caderneta escolar.
2. Comparecer na escola e participar nas reuniões, sempre que solicitado.
3. Ajudar a desenvolver hábitos de estudo e de cooperação, tais como:
  - 3.1. Assiduidade
  - 3.2. Pontualidade
  - 3.3. Cumprimento atempado das suas obrigações escolares

- 3.4. Respeito pelo trabalho dos colegas, disponibilidade e cooperação.
4. Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno.
5. Contactar regularmente com o Diretor de Turma/Professor/Educador, no horário previamente estabelecido, a fim de colher e prestar informações sobre o seu educando.
6. Colaborar, com o Diretor de Turma/Professor/Educador, na busca de soluções para situações disciplinares ocorridas com o seu educando.
7. Cumprir as regras em vigor nos estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento.
8. Pagar todos os prejuízos causados pelo seu educando, na escola e/ou nos transportes escolares.
9. Verificar e zelar pela assiduidade e pontualidade do seu educando
10. Informar-se sobre as normas e legislação que lhe digam respeito.
11. Consultar os expositores exteriores dos estabelecimentos de educação e a informação eletrónica oficial disponibilizada a fim de tomar conhecimento das informações do Agrupamento e de outros documentos de interesse.

#### **Artigo 12.º: Direitos dos membros do Conselho Geral**

1. Participar, individual e coletivamente, na vida escolar.
2. Frequentar as instalações escolares para tratar de assuntos relacionados com o Conselho Geral.
3. Eleger e ser eleito para os órgãos e funções consignados na Lei e no Regulamento Interno.
4. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
5. Aos membros do Conselho Geral que não exercem funções no Agrupamento, será atribuído um cartão de identificação.

#### **Artigo 13.º: Deveres dos membros do Conselho Geral**

1. Participar nas reuniões, sempre que solicitado.
2. Contribuir por todas as formas para a educação integral dos alunos.
3. Colaborar, com o órgão de gestão, na busca de soluções para situações adversas ao bom funcionamento do Agrupamento.
4. Cumprir as regras em vigor nos estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento.
5. Informar-se sobre as normas e legislação que lhe digam respeito.
6. Consultar a informação eletrónica oficial disponibilizada a fim de tomar conhecimento de informações internas e outros documentos de interesse.
7. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

#### **Artigo 14.º: Formas de divulgação do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno, após aprovação em Conselho Geral, deverá ser tornado público na página eletrónica do Agrupamento e disponibilizada cópia nos Serviços Administrativos, para consulta no local.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Secção I: Disposições finais**

##### **Artigo 1.º: Revisão do Regulamento Interno**

1 - Na inexistência de alterações legislativas que imponham a revisão antecipada, o Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2 - As alterações ao Regulamento Interno decorrentes da revisão prevista no número anterior são divulgadas nos termos do Capítulo VII, Secção II, artigo 14.º.

##### **Artigo 2.º: Omissões**

1 - Nos casos omissos considera-se que, no respeito pelas competências definidas na lei, neste regulamento e nos regimentos das estruturas de coordenação e supervisão, o processo de decisão cabe ao órgão competente.

2 - Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

##### **Artigo 3.º: Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor uma semana após a aprovação.

#### **Secção II: Anexos**

*Anexo I - Regulamento do Curso Profissional*

*Anexo II - Regulamento dos Cursos de Educação e Formação*

*Anexo III - Regulamento da Biblioteca Escolar*

*Anexo IV - Regulamento Seguro Escolar*

- 
- Anexo V - Regulamento de utilização dos cacifos*  
*Anexo VI – Regulamento de constituição de turmas*  
*Anexo VII – Regulamento de utilização do circuito rodoviário*  
*Anexo VIII – Regulamento de funcionamento dos pavilhões gimno-desportivos*  
*Anexo IX – Regulamento das Visitas de Estudo*  
*Anexo X - Regulamento dos Prémios de Mérito*  
*Anexo XI - Regulamento de Apoio Tutorial Específico*

Parecer favorável do Conselho Pedagógico de 15 de julho de 2015

**Aprovado pelo Conselho Geral em 27 de julho de 2015.**

**1.ª alteração em Conselho Geral de 21 de julho de 2016 sob proposta do Conselho Pedagógico de 14 de julho de 2016.**

**2.ª alteração em Conselho Geral de 25 de julho de 2017 sob proposta do Conselho Pedagógico de 18 de julho de 2017.**