

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CONSTÂNCIA

## REGULAMENTO INTERNO



Agrupamento de Escolas de  
Constância

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 27/02/2018  
(Em processo de alteração)

<b>SIGLÁRIO .....</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I - .....</b>	<b>8</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>8</b>
ARTIGO 1º - OBJETO E ÂMBITO .....	8
ARTIGO 2º - ENTRADA EM VIGOR.....	8
ARTIGO 3º - ORGANIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....	8
ARTIGO 4º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	8
ARTIGO 5º - INSTRUMENTOS ORIENTADORES DA AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....	8
ARTIGO 6º - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....	8
1. <i>Oferta Educativa: Regime Diurno</i> .....	9
2. <i>Atividades de enriquecimento curricular</i> .....	9
3. <i>Visitas de estudo</i> .....	9
4. <i>Intercâmbios escolares</i> .....	9
5. <i>Passeios escolares, campos e colónias de férias</i> .....	9
6. <i>Desporto escolar</i> .....	10
7. <i>Projetos de desenvolvimento educativo e de apoio à família</i> .....	10
8. <i>Protocolos / Parcerias</i> .....	11
<b>CAPÍTULO II - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>SUBCAPÍTULO I - CONSELHO GERAL .....</b>	<b>11</b>
ARTIGO 7º - CONSELHO GERAL.....	11
ARTIGO 8º - COMPOSIÇÃO .....	11
ARTIGO 9º - COMPETÊNCIAS.....	11
ARTIGO 10º - REUNIÃO .....	12
ARTIGO 11º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES .....	12
ARTIGO 12º - ELEIÇÕES .....	12
ARTIGO 13º - PROCESSO ELEITORAL.....	12
ARTIGO 14º - MANDATO .....	13
<b>SUBCAPÍTULO II - DIRETORA.....</b>	<b>13</b>
ARTIGO 15º - DIRETORA .....	13
ARTIGO 16º - SUBDIRETORA E ADJUNTAS DO DIRETORA.....	13
ARTIGO 17º - COMPETÊNCIAS.....	13
ARTIGO 18º - RECRUTAMENTO .....	14
ARTIGO 19º - ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL .....	14
ARTIGO 19.ºA - CANDIDATURA.....	15
ARTIGO 19.ºB - AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS .....	15
ARTIGO 20.º - ELEIÇÃO .....	15
ARTIGO 21.º - POSSE .....	16
ARTIGO 22.º - MANDATO .....	16
ARTIGO 23.º - REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES.....	16
ARTIGO 24.º - DIREITOS DO DIRETOR.....	16
ARTIGO 25.º - DIREITOS ESPECÍFICOS.....	17
ARTIGO 26.º - DEVERES ESPECÍFICOS .....	17
ARTIGO 27.º - ASSESSORIA DA DIREÇÃO.....	17
<b>SUBCAPÍTULO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>17</b>
ARTIGO 28.º - CONSELHO PEDAGÓGICO .....	17
ARTIGO 29.º - COMPOSIÇÃO .....	17
ARTIGO 30º - COMPETÊNCIAS.....	17

Cofinanciado por:



ARTIGO 31º - FUNCIONAMENTO .....	18
ARTIGO 32º - MANDATO .....	18
<b>SUBCAPÍTULO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>18</b>
ARTIGO 33º - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	18
ARTIGO 34º - COMPOSIÇÃO .....	18
ARTIGO 35º - COMPETÊNCIAS.....	18
ARTIGO 36º - FUNCIONAMENTO .....	18
ARTIGO 37º - MANDATO .....	18
<b>SUBCAPÍTULO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....</b>	<b>18</b>
ARTIGO 38º - COORDENADOR.....	18
ARTIGO 39º - COMPETÊNCIAS.....	18
<b>CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....</b>	<b>19</b>
ARTIGO 40º - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	19
ARTIGO 41º - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR .....	19
ARTIGO 42º - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA.....	19
<b>SUBCAPÍTULO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	<b>20</b>
ARTIGO 43º - COMPOSIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	20
ARTIGO 44º - COMPETÊNCIAS.....	20
ARTIGO 45º - REUNIÕES.....	20
ARTIGO 46º - COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	21
ARTIGO 47º - MANDATO .....	21
<b>SUBCAPÍTULO II- COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA.....</b>	<b>21</b>
ARTIGO 48º - IDENTIFICAÇÃO .....	21
ARTIGO 49º - COMPETÊNCIAS.....	21
<b>SUBCAPÍTULO III - DIRETORES DE TURMA, EDUCADORES DE INFÂNCIA E PROFESSORES TITULARES DE TURMA .....</b>	<b>21</b>
ARTIGO 50º - DEFINIÇÃO .....	21
ARTIGO 51º - COMPETÊNCIAS.....	21
<b>SUBCAPÍTULO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....</b>	<b>22</b>
ARTIGO 52º - CONSTITUIÇÃO .....	22
ARTIGO 53º - COMPETÊNCIAS.....	22
<b>SUBCAPÍTULO V - COORDENAÇÃO DE TURMA/CONSELHO DE TURMA.....</b>	<b>22</b>
ARTIGO 54º -COORDENAÇÃO DE TURMA/ CONSELHO DE TURMA - RESPONSABILIDADE .....	22
ARTIGO 55º - COMPETÊNCIAS.....	23
ARTIGO 56º - CONSELHOS DE TURMA - CONSTITUIÇÃO .....	23
ARTIGO 57º - FUNCIONAMENTO .....	23
<b>SUBCAPÍTULO VI - COORDENADOR DAS OFERTAS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>23</b>
ARTIGO 58º - COMPETÊNCIAS.....	23
<b>SUBCAPÍTULO VII - CONSELHO DE DOCENTES.....</b>	<b>23</b>
ARTIGO 59º - COMPETÊNCIAS.....	24
<b>SUBCAPÍTULO VIII - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....</b>	<b>24</b>
ARTIGO 60º - DEFINIÇÃO .....	24
ARTIGO 61º - ARTICULAÇÃO ENTRE OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....	24
ARTIGO 62º - SERVIÇOS DE APOIOS EDUCATIVOS.....	24

ARTIGO 63º - CONSTITUIÇÃO / COMPETÊNCIAS .....	24
3. NÚCLEO DE TUTORIA .....	24
ARTIGO 64º - COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR TUTOR .....	25
<b>SUBCAPÍTULO IX - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>25</b>
ARTIGO 65º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR .....	25
ARTIGO 66º - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	25
ARTIGO 67º - BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	26
ARTIGO 68º - MATERIAL AUDIOVISUAL E INFORMÁTICO DA ESCOLA SEDE .....	26
ARTIGO 69º - OUTROS EQUIPAMENTOS.....	26
ARTIGO 70º - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	26
ARTIGO 71º - CARTÃO ELECTRÓNICO DA ESCOLA.....	26
ARTIGO 72º - SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	26
ARTIGO 73º - MANUAIS ESCOLARES .....	27
ARTIGO 74º - REPROGRAFIA.....	27
ARTIGO 75º - PAPELARIA .....	27
ARTIGO 76º - BUFETE.....	27
ARTIGO 77º - REFEITÓRIO - REGRAS GERAIS.....	28
ARTIGO 78º - REFEITÓRIO - FUNCIONAMENTO .....	28
ARTIGO 79º - REFEIÇÕES: COMPOSIÇÃO E PREÇO.....	28
ARTIGO 80º - PBX .....	28
ARTIGO 81º - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA - ALUNOS.....	28
ARTIGO 82º - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PROFESSORES .....	29
ARTIGO 83º - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA - DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS .....	29
ARTIGO 84º - CEDÊNCIA DE MATERIAL .....	29
<b>CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>29</b>
ARTIGO 85º - DIREITOS COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	29
ARTIGO 86º - DEVERES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR .....	30
<b>SUBCAPÍTULO I - ALUNOS .....</b>	<b>30</b>
ARTIGO 87º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES .....	30
ARTIGO 88º - DIREITOS.....	30
ARTIGO 89º - COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA .....	32
ARTIGO 90º - DEVERES GERAIS DOS ALUNOS .....	32
ARTIGO 91º - DEVERES DE COMPORTAMENTO DO ALUNO RELATIVO AO ESPAÇO DA SALA DE AULA .....	33
ARTIGO 92º - COMPORTAMENTO DOS ALUNOS RELATIVAMENTE AO ESPAÇO EXTERIOR .....	34
ARTIGO 93º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE .....	34
ARTIGO 94º - FALTAS E SUA NATUREZA .....	34
ARTIGO 95º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTA - MOTIVOS .....	34
ARTIGO 96º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTA - PROCEDIMENTOS.....	35
ARTIGO 97º - FALTAS INJUSTIFICADAS.....	35
ARTIGO 98º - EXCESSO DE FALTAS .....	36
ARTIGO 99º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS .....	36
ARTIGO 100º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO .....	36
ARTIGO 101º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS .....	37
ARTIGO 102º - QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR. ....	38
ARTIGO 103º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA .....	38
ARTIGO 104º - MEDIDAS CORRETIVAS.....	38
ARTIGO 105º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	39
ARTIGO 106º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES.....	39
ARTIGO 107º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO .....	39
ARTIGO 108º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	39
ARTIGO 109º - SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR.....	40

ARTIGO 110º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL .....	40
<b>SUBCAPÍTULO II - PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>40</b>
ARTIGO 111º - DEFINIÇÃO .....	40
ARTIGO 112º - DIREITOS GERAIS DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE .....	40
ARTIGO 113º - DEVERES GERAIS DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE .....	41
ARTIGO 114º - DIREITOS ESPECÍFICOS DO PESSOAL DOCENTE .....	41
ARTIGO 115º - DEVERES ESPECÍFICOS DO PESSOAL DOCENTE .....	41
ARTIGO 116º - AUTORIDADE DO PROFESSOR .....	42
ARTIGO 117º - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE .....	42
ARTIGO 118º - DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS .....	42
ARTIGO 119º - DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS .....	42
<b>SUBCAPÍTULO III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>43</b>
ARTIGO 120º - RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	43
ARTIGO 121º - DIREITOS .....	44
ARTIGO 122º - INTERVENÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS .....	44
<b>CAPÍTULO V- DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>44</b>
ARTIGO 123º - DIVULGAÇÃO .....	44
ARTIGO 124º - AVALIAÇÃO .....	45
ARTIGO 125º - REVISÃO .....	45
ARTIGO 126º - ENTRADA EM VIGOR .....	45
ARTIGO 127º - CASOS OMISSOS .....	45

## SIGLÁRIO

Pela repetição de designações de várias instituições, órgãos, cargos e outros demais termos ao longo do presente documento, definiu-se o atual siglário que servirá de referência e apoio à sua leitura.

AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
APD	Avaliação de Pessoal Docente
ASE	Ação Social Escolar
ATL	Atividades de Tempos Livres
BE	Biblioteca Escolar
CA	Conselho Administrativo
CAF	Componente de Apoio à Família
CATL	Centro de Atividades de Tempos Livres
CCAV	Conselho Coordenador da Avaliação
CD	Conselho de Disciplina
CG	Conselho Geral
CMC	Câmara Municipal de Constância
CP	Conselho Pedagógico
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CT	Conselho de Turma
CV	Curriculum Vitae
DL	Decreto Lei
DC	Departamento Curricular
DE	Desporto Escolar
DGESTE	Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares
DL	Decreto Lei
DR	Diário da República
DT	Diretor de Turma
EE	Encarregado de Educação
FCT	Formação em Contexto de Trabalho
JI	Jardim de Infância
ME	Ministério da Educação
OCA	Opções Curriculares do Agrupamento
PAA	Plano Anual de Atividades
PD	Pessoal Docente
PEA	Projeto Educativo de Agrupamento
PT	Plano de Turma
PND	Pessoal Não Docente
PTT	Professor Titular de Turma
RI	Regulamento Interno
SPO	Serviço de Psicologia e Orientação

## INTRODUÇÃO

O concelho de Constância situa-se no Ribatejo, com uma área de, aproximadamente, 86 Km<sup>2</sup>. É um dos concelhos mais pequenos do distrito de Santarém, sendo constituído pelas freguesias de Constância, Montalvo e Santa Margarida da Coutada. Este concelho tem a particularidade de ser dividido geograficamente pelo rio Tejo, no qual desagua o rio Zêzere.

A pequena extensão do concelho e a proximidade geográfica entre os seus estabelecimentos de ensino facilitaram a incrementação de uma dinâmica interativa, entre o Agrupamento, a Autarquia e as Associações locais.

Na elaboração deste Regulamento Interno esteve presente o respeito pelos princípios democráticos, pluralistas, multiculturais, de tolerância e pelo direito à diferença, privilegiando a vivência em sociedade, de acordo com os princípios orientadores e os objetivos constantes no Projeto Educativo.

Deseja-se, pois, que a ação do Agrupamento enquanto instituição educadora contribua para a prossecução de um perfil de aluno que seja sustentado nos valores, atitudes, capacidades e conhecimentos que se passam a enunciar:



Adaptado de “Competências para uma Cultura da Democracia” - Conselho da Europa / junho 2016

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º - Objeto e âmbito

O presente RI, dá cumprimento ao Decreto Lei nº75/2008, 22 de abril, republicado pelo Decreto Lei nº137/2012, 2 de julho, definindo o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Constância, adiante designado por Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os reforçar os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Este regulamento aplica-se:

1. Aos Docentes, Alunos, Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos e EE;
2. Aos serviços e estruturas de apoio, clubes, outras atividades de complemento curricular e componente de apoio à família;
3. Aos utentes dos espaços e instalações escolares.

### Artigo 2º - Entrada em vigor

O presente RI entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

### Artigo 3º - Organização do Agrupamento

São órgãos de administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

- Conselho Geral
- Diretor
- Conselho Pedagógico
- Conselho Administrativo

### Artigo 4º - Princípios orientadores da administração e gestão

1. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos Alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular.
2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
3. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional.
4. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina.

5. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão.

6. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.

7. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

### Artigo 5º - Instrumentos orientadores da autonomia, administração e gestão do Agrupamento

No âmbito da sua autonomia, as diretrizes estratégicas, pedagógicas, financeiras, organizacionais e administrativas tomadas pelo Agrupamento têm como base os seguintes instrumentos:

1. **Projeto Educativo de Agrupamento:** consagra as orientações do Agrupamento, sendo elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão por um período de três anos; contém o conjunto de objetivos estratégicos, metas, indicadores, valores e princípios que deverão nortear todo o funcionamento do Agrupamento.

2. **Opções Curriculares do Agrupamento:** conjunto de intenções/ações que pretende adequar as orientações do ME à realidade do Agrupamento. São assegurados os princípios orientadores preconizados no Decreto Lei n.º139/2012, 5 de julho que promovem uma melhoria da qualidade do ensino, uma articulação dos currículos e define os princípios da avaliação.

3. **Regulamento Interno:** define e regula o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, assim como os direitos e deveres de toda a comunidade educativa.

4. **Plano Anual de Atividades:** define, em função do PEA, os objetivos, as formas de organização e programação das atividades. Regula e orienta a atividade educativa.

### Artigo 6º - Regime de funcionamento do

Cofinanciado por:





## **Agrupamento**

### **1. Oferta Educativa: Regime Diurno**

O regime de funcionamento do Agrupamento, designadamente, horários e cursos, são definidos pela Diretora.

As ofertas escolares são as seguintes:

- Ensino regular: pré-escolar, básico e secundário.
- Percurso Curricular Alternativo
- Ensino Articulado da Música
- Cursos Profissionais com Formação em Contexto de Trabalho e Prova Aptidão Profissional

### **2. Atividades de enriquecimento curricular**

2.1 No final do ano letivo, a diretora, ouvido o CP, propõe ao CG, as atividades de enriquecimento curricular a funcionar no ano escolar seguinte.

2.2 O responsável por cada atividade apresenta um plano de trabalho a desenvolver ao longo do ano sendo este sujeito a apreciação do CP.

2.3 Cada sessão é sumariada em livro próprio.

2.4 As AEC possuem regulamento próprio.

### **3. Visitas de estudo**

3.1 Definição: é uma atividade constante no PAA intencionalmente planeada estando devidamente integrada nos objetivos curriculares.

3.2 Organização: as visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento e CT, devendo para tal, definir:

- a) Objetivos;
  - b) Calendarização;
  - c) Itinerário;
  - d) Autoavaliação;
  - e) Docentes responsáveis e acompanhantes.
- O rácio professor/aluno varia com a idade dos alunos sendo que o ponto 5 do Despacho nº 28/ME/91, de 28 de março, considera adequados os seguintes: 1 adulto por cada 10 crianças, no pré-escolar; 1 docente por cada 10 alunos nos 1º e 2º ciclos; 1 docente por cada 15 alunos no 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário;
- f) Plano de ocupação para os alunos não participantes;
  - g) Plano de permuta para os professores responsáveis e acompanhantes;
  - g) Identificação da data da reunião de pais e EE para prestação de esclarecimentos e

autorização da participação dos seus educandos.

### **3.3 Autorização:**

a) Para as atividades a desenvolver no concelho de Constância o EE preenche uma autorização especial no ato da matrícula;

b) As atividades a desenvolver na localidade onde se situe o estabelecimento de ensino, e que, não impliquem o transporte dos alunos, não carecem de informação prévia ao EE. Os alunos nas referidas atividades devem ser sempre acompanhados pelos docentes no caso de atividades letivas ou pelos animadores, no caso de atividades dos CATL.

c) No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro, deve ser solicitada autorização superior.

### **3.4 Seguro**

a) As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar;

b) As atividades se realizarem em território estrangeiro, deve o Agrupamento fazer um seguro de viagem.

### **4. Intercâmbios escolares**

4.1 A organização de intercâmbios escolares segue os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados no ponto anterior, bem como as normas constantes da legislação em vigor.

4.2 As mobilidades realizadas no âmbito do Programa Erasmus+, para além da sua aprovação por parte da Agência Nacional e Europeia, seguem igualmente os princípios referidos no ponto 3.

### **5. Passeios escolares, campos e colónias de férias**

5.1 Em parceria com a Associação de Pais e outros agentes educativos, pode o Agrupamento, realizar atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo PEA e inseridas no PAA e sem prejuízo das atividades letivas.

5.2 Estas atividades formativas, como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de Verão, realizadas quer em Portugal quer no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização superior.

5.3 As atividades formativas que ocorram em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar.

5.4 Na situação de saídas ao estrangeiro, deverá ser feito seguro de grupo.

5.5 Os danos causados pelos alunos no decurso das atividades, e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, são da responsabilidade dos EE.

## **6. Desporto escolar**

6.1 O funcionamento do DE rege-se pelo seu Plano Trienal.

6.2 É presidido pela Diretora ou em quem delegar.

6.3 A coordenação das atividades do DE está a cargo de um docente que a exerce por um ano letivo.

6.4 A prática de qualquer uma das modalidades previstas no âmbito do DE, depende da existência de condições que assegurem o seu bom funcionamento. São elas:

a) Espaços, equipamentos e materiais regulamentares para a prática das modalidades/atividades propostas, durante todo o ano letivo;

b) Tempo disponível para as atividades, com uma clara distinção dos períodos destinados aos treinos, às competições e às refeições;

c) Docentes qualificados.

6.5 No final e no início de cada ano letivo são analisadas as diferentes possibilidades de funcionamento de cada uma das modalidades, devendo ser promovida a continuidade dos grupos-equipa.

6.6 Os recursos financeiros que viabilizam o funcionamento das atividades do DE são da responsabilidade do Agrupamento com o apoio da DGESTE, embora possam beneficiar de outros recursos disponibilizados pela comunidade educativa.

## **7. Projetos de desenvolvimento educativo e de apoio à família**

7.1 De forma a responder às necessidades das famílias é efetuado o reforço da complementaridade entre atividades educativas e as atividades de apoio à família, designadas de animação sócio - educativa e sempre que disso haja necessidade, com base na incompatibilidade do horário dos estabelecimentos de ensino com os horários profissionais dos EE, o Agrupamento, oferece e promove a CAF.

7.2 No âmbito da autonomia do Agrupamento estão estabelecidas parcerias de carácter social que visam a constituição de equipas multidisciplinares eficazes na intervenção articulada com as estruturas existentes na comunidade, nomeadamente a

Câmara Municipal de Constância, a Associação “Os Quatro Cantos do Cisne” e outras instituições da comunidade com as quais se venham a estabelecer protocolos, de forma a promover os projetos de desenvolvimento educativo.

7.3 São projetos de desenvolvimento educativo os seguintes:

a) CAF no ensino Pré-escolar;

b) AEC no 1º CEB;

c) Projetos referentes a ATL e prolongamento de horário no 1º CEB;

d) Férias Desportivas, Campos de Férias e outras atividades lúdico/culturais a realizar nas interrupções letivas, destinadas aos Alunos dos estabelecimentos de ensino deste Agrupamento ou cujos EE tenham o seu local de trabalho no concelho;

e) CATL;

i. Os CATL funcionam em cada uma das freguesias/Centro Escolar, em salas próprias, sendo frequentados pelos Alunos do pré-escolar e 1º ciclo que façam a sua inscrição e cumpram o regulamento próprio.

ii. Têm como principal objetivo o desenvolvimento da CAF no Pré-Escolar e no 1º ciclo, nomeadamente o acompanhamento das refeições, o período anterior e posterior às atividades letivas, bem como os intervalos e faltas dos docentes nas AEC.

iii. Os CATL, têm capacidade limitada, sendo financiados através do pagamento das mensalidades efetuadas pelos EE das crianças que frequentam os CATL e pelas verbas referentes ao acordo de cooperação assinado pela autarquia no âmbito do programa de desenvolvimento da educação pré - escolar.

iv. A gestão administrativa, financeira e pedagógica dos CATL é feita de acordo com o Protocolo de Parceria estabelecido entre a CMC, a Associação “Os Quatro Cantos do Cisne” e o Agrupamento.

v. O regulamento de funcionamento dos CATL é elaborado pela Comissão de Apoio e aprovado pelos representantes das entidades responsáveis pelo funcionamento dos mesmos centros, sendo divulgado a todos os utentes, no ato da inscrição da criança.

vi. Quando o PTT se ausentar por um período curto de tempo e não existam docentes sem componente letiva para assegurar a sua substituição, os animadores dos CATL asseguram o desenvolvimento das atividades propostas para as turmas do pré-escolar e 1º ciclo, com a supervisão dos restantes docentes.

vii. É da responsabilidade dos educadores de infância a supervisão pedagógica do funcionamento da CAF.

viii. O coordenador do projeto de ATL faz a articulação das atividades com os estabelecimentos de ensino e as estruturas e serviços locais com idênticas finalidades de forma a consolidar um maior envolvimento de todo o corpo docente no acompanhamento das atividades desenvolvidas em horário pós-letivo e uma articulação com os demais projetos existentes.

## 8. Protocolos / Parcerias

8.1 Definição: acordo celebrado entre o Agrupamento e instituições, através dos quais se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do PEA.

### 8.2 Princípios Orientadores

a. Subordinação da autonomia aos objetivos do serviço público de educação;

b. Melhoria da qualidade da aprendizagem das crianças e jovens;

c. Adequação dos recursos atribuídos às condições específicas do Agrupamento e ao projeto que pretende desenvolver.

8.3 O Agrupamento tem protocolo com as seguintes instituições:

- Associação “Os Quatro Cantos do Cisne “
- Câmara Municipal de Constância
- Centro de Novas Oportunidades - *Insignare*
- TAGUS
- Instituto Politécnico de Tomar
- Diversas instituições no âmbito da FCT dos cursos Profissionais
- Centro de Recuperação Infantil de Abrantes
- Centro de Saúde de Constância
- Nersant
- Escola Profissional de Torres Novas
- ISLA - Santarém

8.4 O Agrupamento dinamiza ainda atividades em colaboração com as seguintes instituições:

- Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Constância
- Instituto de Emprego e Formação Profissional de Tomar
- Coletividades Culturais e Desportivas
- Conselho Municipal de Educação
- Entidades Militares
- Guarda Nacional Republicana
- Juntas de Freguesia
- Centro de Ciência Viva de Constância
- Santa Casa da Misericórdia de Constância
- Cesnova - Universidade Nova de Lisboa

- Parque Ambiental de Santa Margarida
- Rede de Bibliotecas do concelho de Constância

- Comissão de Proteção Crianças e Jovens
- Equipa Local de Intervenção Precoce
- Constância Social

8.5 O Agrupamento faz-se ainda representar nas diferentes comissões existentes no concelho, a saber:

- Constância Social
- Comissão de Proteção Crianças e Jovens
- Equipa Local de Intervenção Precoce
- Conselho Local de Ação Social

## CAPÍTULO II - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### SUBCAPÍTULO I - CONSELHO GERAL

#### Artigo 7º - Conselho Geral

O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### Artigo 8º - Composição

O número de elementos que compõem o CG deve ser um número ímpar não superior a 21. O número total de membros que compõem o CG é de 15, distribuídos da seguinte forma:

- 5 elementos do Pessoal Docente
- 2 elementos do Pessoal não Docente
- 2 representantes dos Alunos
- 2 representantes dos Pais e EE
- 2 representantes do Município
- 2 representantes da Comunidade local

#### Artigo 9º - Competências

1. Eleger de entre os seus membros, por maioria absoluta, o respetivo Presidente, com exceção dos representantes dos Alunos.
2. Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto Lei 137/2012, de 2 de julho.
3. Aprovar o PEA e acompanhar e avaliar a sua execução.
4. Aprovar o RI
5. Aprovar o PAA.

6. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA.
7. Aprovar as propostas de contratos de autonomia.
8. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
9. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ASE.
10. Aprovar o relatório de contas de gerência.
11. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
12. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
13. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
14. Promover o relacionamento com a comunidade educativa.
15. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
16. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PEA e o cumprimento do PAA.
17. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho da Diretora.
18. Decidir sobre os recursos que lhe são dirigidos;
19. Aprovar o mapa de férias da Diretora.
20. No caso de haver recurso por decisão final de aplicação de medida disciplinar ao Aluno, o Presidente do CG, designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o referido recurso e apresentar ao CG uma proposta de decisão.

#### **Artigo 10º - Reunião**

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre, e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.
2. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### **Artigo 11º - Designação dos representantes**

1. Os representantes do PD são eleitos por todos os Docentes e Formadores em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos Alunos e do PND são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Os representantes dos EE são eleitos em

assembleia geral de pais e EE do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.

4. Os representantes do Município são designados pela CMC, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

#### **Artigo 12º - Eleições**

1. Os representantes do PD candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do PD devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### **Artigo 13º - Processo eleitoral**

1. O CG estabelece em reunião, as datas da realização dos atos eleitorais, bem como os locais de funcionamento das assembleias eleitorais, a hora do início e fim da votação, assim como os locais onde será publicitada/afixada a documentação relacionada com os processos eleitorais.
2. O PD e PND reúne, separadamente, em assembleia, convocada para o efeito pelo Presidente do CG, para sortear a composição das mesas que presidirão às respetivas assembleias eleitorais e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um Presidente e dois Secretários.
3. As assembleias eleitorais do PD e PND serão convocadas pelo Presidente do CG, com a antecedência mínima de 15 dias.
4. O Diretor entregará às mesas eleitorais os respetivos cadernos eleitorais, até 6 dias úteis antes do dia do ato eleitoral, os quais deverão ser datados, rubricados e afixados de imediato pelos respetivos presidentes.
5. O prazo de reclamação sobre os cadernos eleitorais é de 48 horas a contar da sua

afixação.

6. As listas serão entregues até 7 dias antes do dia do ato eleitoral, ao Presidente do CG, que as datará, rubricará e fará afixar de imediato nos locais definidos para o efeito.

7. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

8. A urna manter-se-á aberta por um período de 8 horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.

9. No final da votação, a mesa procederá à contagem dos votos, registando os resultados bem como os acontecimentos ocorridos durante o ato eleitoral, que entenda relevantes, em ata, que afixará.

10. O prazo de reclamações do processo eleitoral é de 48 horas após a afixação dos resultados.

11. Qualquer elemento da comunidade educativa poderá solicitar a impugnação do ato eleitoral com fundamento em ilegalidade ou vício do processo eleitoral.

12. A impugnação prevista no número anterior é assinada pelo reclamante e entregue no prazo estabelecido no ponto 5.

13. O Presidente do CG convocará uma reunião extraordinária do referido órgão, para apreciação da impugnação apresentada, no prazo máximo de 5 dias após a apresentação do referido pedido.

14. O CG decidirá por maioria absoluta dos votos dos membros, desde que estes digam respeito a pelo menos dois terços dos membros em efetividade de funções.

15. Em caso de provimento do pedido de impugnação, deve, o CG, na reunião atrás referida, declarar a nulidade do ato eleitoral, fundamentando, em ata, os pressupostos da sua deliberação.

16. Na situação prevista na alínea anterior, o presidente do CG manda repetir o ato eleitoral no prazo de 5 dias úteis.

#### **Artigo 14º - Mandato**

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, à exceção dos representantes dos EE e alunos que tem a duração de dois anos.

2. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

## **SUBCAPÍTULO II - DIRETORA**

### **Artigo 15º - Diretora**

A Diretora é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 16º - Subdiretora e Adjuntas do Diretora**

A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por um Subdiretor e por três Adjuntas.

### **Artigo 17º - Competências**

1. Submeter à aprovação do CG, o PEA, elaborado pelo CP.

2. Ouvido o CP, compete também à Diretora:  
a) Elaborar e submeter à aprovação do CG: as alterações ao RI; o PAA; o relatório anual de atividades e as propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do PD e PND, ouvido também no último caso, o Município.

3. No ato de apresentação ao CG, a Diretora faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do CP.

4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Diretora, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;

b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

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

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores de escola, de estabelecimento e dos conselhos de docentes;

f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de DEC;

g) Designar os DT;

h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ASE, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

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

j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com

- outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG;
- k) Proceder à seleção e recrutamento do PD;
  - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do PD e PND;
  - m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - n) Representar o Agrupamento;
  - o) Exercer o poder hierárquico e disciplinar em relação ao PD, PND e Alunos;
  - p) Intervir no processo de avaliação do PD;
  - q) Proceder à avaliação de desempenho do PND;
  - r) Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela CMC;
  - s) A Diretora pode delegar e subdelegar na Subdiretora, nas Adjuntas ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea p);
  - t) Nas suas faltas e impedimentos a Diretora é substituída pela Subdiretora.

#### **Artigo 18º - Recrutamento**

1. A Diretora é eleita pelo CG.
2. Para recrutamento da Diretora, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica em administração escolar e/ou administração educacional;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo e ou Executivo;

- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 19.º deste RI.
5. As candidaturas apresentadas por Docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

#### **Artigo 19º - Abertura de procedimento concursal**

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o CG delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) O Agrupamento para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento;
  - b) Na página electrónica do Agrupamento e na do serviço competente do ME;
  - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao

*Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

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

6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do CV vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
- b) A análise do Projeto de Intervenção;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### **Artigo 19.ºA - Candidatura**

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo CV e por um projeto de intervenção no Agrupamento.

2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento.

3. No Projeto de Intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

#### **Artigo 19.ºB - Avaliação das candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do CG ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 19.º do presente RI, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo CG, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 108.º do CPA.

4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o CG, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por

maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

- a) A análise do CV de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

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

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

8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

9. Após a entrega do relatório de avaliação ao CG, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o CG, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

#### **Artigo 20.º - Eleição**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o CG procede à eleição do Diretor, considerando-

se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.

2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o CG reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do CG em efetividade de funções.

3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do ME.

4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do CG, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 21.º - Posse**

1. O Diretor toma posse perante o CG nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.

2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação.

#### **Artigo 22.º - Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos.

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

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

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o

quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

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

6. O mandato do Diretor pode cessar:

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

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

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço.

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

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

#### **Artigo 23.º - Regime de Exercício de Funções**

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4. Excetuam-se do disposto no número anterior as situações contempladas no artigo 26.º, nº4 do DL 137/2012, 2 de julho.

5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

#### **Artigo 24.º - Direitos do Diretor**

O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerce funções.



### **Artigo 25.º - Direitos específicos**

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

### **Artigo 26.º - Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao PD, o Diretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

### **Artigo 27.º - Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o CG pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

## **SUBCAPÍTULO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 28.º - Conselho pedagógico**

O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico/didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

### **Artigo 29.º - Composição**

1. O CP é composto pelos seguintes elementos:

- a) Diretor;
- b) Coordenadores dos DC;
- c) Coordenador dos DT;
- d) Coordenador da Equipa da Equidade e Sucesso Educativo;
- e) Coordenador da Equipa de Qualidade e Melhoria Contínua;
- f) Coordenador da Biblioteca Escolar;
- g) Serviços de Psicologia e Orientação
- h) Coordenador da Equipa de Articulação Curricular e acompanhamento das aprendizagens;
- i) Coordenador das Atividades;
- j) Coordenador do Programa Nacional para a promoção do Sucesso Educativo

2. Os representantes do PD no CG não podem ser membros do CP.

### **Artigo 30º - Competências**

1. Elaborar a proposta do PEA.
2. Apresentar propostas para a elaboração do RI e do PAA e pronunciar-se sob os respetivos projetos.
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
4. Elaborar a proposta do plano de formação e de atualização do PD.
5. Definir critérios gerais nos domínios de informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
7. Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os DC.
9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação.
10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
12. Definir os requisitos para a contratação de PD, de acordo com o disposto na legislação.

13. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos.

#### **Artigo 31º - Funcionamento**

1. O CP reúne ordinariamente uma vez por mês, de acordo com calendário definido no início do ano letivo, 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 CG ou da Diretora o justifique.
2. Dessas reuniões serão lavradas atas que serão deixadas à guarda da Diretora.
3. O CP funciona em plenário e por secções.
4. O CP elabora o seu regimento interno nos primeiros 30 dias subsequentes ao início do seu funcionamento.

#### **Artigo 32º - Mandato**

O mandato dos membros do CP tem a duração de quatro anos letivos.

### **SUBCAPÍTULO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 33º - Conselho administrativo**

O CA é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

#### **Artigo 34º - Composição**

1. O CA é composto pela Diretor, pelo chefe dos serviços de administração escolar e pelo Subdiretor ou Adjunto que o Diretor designar.
2. O CA é presidido pela Diretora.

#### **Artigo 35º - Competências**

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.

#### **Artigo 36º - Funcionamento**

1. O CA 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.

2. O CA apenas pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus elementos.

3. As deliberações são tomadas por maioria de votos, dispondo o Presidente de voto de qualidade.

4. Das reuniões do CA são lavradas atas.

5. Os membros do CA são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou se não estiverem estado presentes.

6. As reuniões são convocadas pelo presidente com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

7. O presidente do CA pode suspender a execução de qualquer deliberação desde que a considere ilegal ou inconveniente.

#### **Artigo 37º - Mandato**

O mandato do CA coincide na sua duração com o mandato da Diretora.

### **SUBCAPÍTULO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

#### **Artigo 38º - Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar é assegurada por um coordenador.

2. Nas escolas em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três Docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.

3. O Coordenador é designado pela Diretora, de entre os Professores em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

5. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

#### **Artigo 39º - Competências**

1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com a Diretora.

2. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que lhe forem delegadas.

3. Transmitir as informações relativas ao PD, PND e aos Alunos.

4. Promover e incentivar a participação dos EE, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas.

## **CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

### **Artigo 40º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do PEA, são fixadas as estruturas que colaboram com o CP e com a Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do PD.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) A avaliação de desempenho do PD.

### **Artigo 41º - Articulação e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos Alunos.

2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por DC nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de Docentes.

3. O Coordenador de DC deve ser um Docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

4. Quando não for possível a designação de Docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente Decreto-Lei, podem ser designados Docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço;

b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador de DC ou de outras estruturas de coordenação educativa, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

c) Docente que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

5. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três Docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

6. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o Docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do DC.

7. O mandato dos coordenadores dos DC tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

8. Os Coordenadores dos DC podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, após consulta ao respetivo departamento.

### **Artigo 42º - Organização das atividades de turma**

1. A organização, acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os Alunos e a articulação entre o Agrupamento e as famílias é assegurada pelos:

a) Educadores de Infância, na educação pré-escolar;

b) PTT, no 1.º ciclo do ensino básico;

c) CT, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:

i) Os professores da turma;

ii) Dois representantes dos EE;

iii) Um representante dos Alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2. Para coordenar o trabalho do CT, a Diretora designa um DT de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento.

3. Nas reuniões do CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento deve ainda designar

professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de Alunos.

## SUBCAPÍTULO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 43º - Composição dos departamentos curriculares

1. São definidos os seguintes DC:
  - Pré-Escolar
  - 1º Ciclo
  - Línguas
  - Ciências Exatas, Físicas e Naturais
  - Ciências Sociais e Humanas
  - Expressões
  - Educação Especial
2. Os DC têm a seguinte composição:
  - a) Pré-Escolar composto por educadores de infância;
  - b) 1º Ciclo composto por docentes do 1º ciclo;
  - c) Línguas composto por docentes das disciplinas de Português, Francês, Inglês e Espanhol;
  - d) Ciências Exatas Físicas e Naturais composto por docentes das disciplinas de Matemática, Tecnologias da Informação e Comunicação, Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas, Eletrotécnica;
  - e) Ciências Sociais e Humanas composto por docentes das disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Filosofia, Psicologia, Economia e Educação Moral Religiosa Católica ou de outras confissões;
  - f) Expressões composto por docentes das disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e Educação Física e o subdepartamento da componente técnica dos cursos profissionalizantes, composto pelos respetivos técnicos especializados;
  - g) Educação Especial composto por docentes de educação especial.
3. Os Departamentos podem organizar-se em coordenações por disciplina, de acordo com o estipulado no respetivo RI.

### Artigo 44º - Competências

1. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.

2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas.

3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer nos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.

4. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.

5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de Alunos.

6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.

7. Identificar e propor necessidades de formação dos Docentes.

8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e seu contexto.

9. Fomentar a articulação horizontal e vertical do currículo.

10. Elaborar propostas de atividades a integrar o PAA, tendo em vista a concretização do PEA.

11. Proceder à análise e seleção de manuais escolares e propor a sua adoção.

12. Definir até 30 de novembro, o material considerado indispensável ao funcionamento das aulas de cada uma das disciplinas do departamento.

13. Elaborar, nos primeiros 30 dias de mandato, o seu regimento.

14. Proceder à análise crítica dos programas e de documentação específica proveniente dos serviços centrais, respeitante às diferentes disciplinas/áreas que constituem o departamento.

15. Apoiar o trabalho dos Professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino.

16. Refletir sobre problemas de natureza pedagógica.

17. Colaborar nas atividades propostas pelo Departamento.

18. Definir critérios de avaliação.

### Artigo 45º - Reuniões

1. Os DC reúnem ordinariamente uma vez por mês, ou extraordinariamente sempre que o coordenador entender pertinente ou o CP julgue necessário.

2. A convocatória é da responsabilidade do coordenador e deve ser dada a conhecer aos seus elementos no prazo mínimo de 48h antes do dia da realização da reunião.
3. Das reuniões é lavrada a respetiva ata.

#### **Artigo 46º - Competências dos coordenadores de departamento curricular**

1. Convocar e presidir às reuniões do Departamento.
2. Proceder à avaliação do desempenho dos Docentes do respetivo DC.
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do DC.
4. Assegurar a articulação entre o DC e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
5. Apresentar ao CP propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas.
6. Estimular a cooperação com outras escolas no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica.
7. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
8. Monitorizar o cumprimento dos programas e das planificações.
9. Manter o dossier digital organizado e atualizado.
10. Analisar e coordenar as medidas de apoio educativo na avaliação dos alunos.
11. Monitorizar as atividades do DC.

#### **Artigo 47º - Mandato**

1. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de 4 anos letivos.
2. O Coordenador de Departamento deixará de exercer o mandato se verificar alguma das seguintes situações:
  - a) Ter cessado o exercício efetivo das funções no Agrupamento;
  - b) Encontrar-se impossibilitado de exercer as suas funções;
  - c) A pedido do próprio, devidamente fundamentado, no final do ano letivo;
  - d) Por decisão fundamentada pela Diretora, ouvido o CP, sobre proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos Docentes que integram o DC.

### **SUBCAPÍTULO II- COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA**

#### **Artigo 48º - Identificação**

1. O Coordenador dos DT é nomeado pela Diretora.
2. O seu mandato pode cessar a qualquer momento, por decisão da Diretora, ouvido o CP, mediante proposta de dois terços dos membros do Conselho de DT ou a pedido do interessado.

#### **Artigo 49º - Competências**

1. Colaborar com os DT no exercício da sua função e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento.
2. Informar e esclarecer os DT sobre todos os assuntos relacionados e inerentes à atividade.
3. Propor formas de atuação junto dos EE.
4. Convocar reuniões extraordinárias sempre que assuntos de natureza pedagógica o justificarem.
5. Coordenar os trabalhos para as reuniões dos DT.
6. Organizar o dossiê digital da coordenação.
7. Submeter ao CP as propostas do conselho que coordena.
8. Promover momentos de reflexão acerca da avaliação e formação dos alunos.

### **SUBCAPÍTULO III - DIRETORES DE TURMA, EDUCADORES DE INFÂNCIA E PROFESSORES TITULARES DE TURMA**

#### **Artigo 50º - Definição**

1. Os cargos supra citados são designados pela Diretora.
2. Sempre que possível, deverá ser nomeado DT um Professor que no ano letivo anterior tenha exercido tais funções.

#### **Artigo 51º - Competências**

As competências dos DT, Educadores de Infância e Professores do 1º CEB titulares de turma encontram-se regulamentadas na legislação em vigor devendo:

1. Receber os alunos e os EE no início do ano letivo.
2. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
3. Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres.
4. Assegurar a articulação entre os Professores da turma, Alunos e EE.

5. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e Alunos.
6. Coordenar, em colaboração com os Docentes da turma, a adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
7. Articular as atividades da turma com os EE, promovendo a sua participação.
8. Coordenar o processo de avaliação dos Alunos.
9. Preparar atempadamente os elementos necessários para a realização das reuniões a que preside.
10. Comunicar à Diretora os casos de natureza disciplinar cuja gravidade entenda que excede a sua competência.
11. Recolher toda a informação necessária de forma a concluir, dentro do prazo legal, um procedimento disciplinar.
12. Aplicar as medidas disciplinares previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
13. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma.
14. Verificar semanalmente o registo das faltas dos alunos da turma e as respetivas justificações.
15. Aplicar as medidas de recuperação e integração no caso de excesso de faltas injustificadas.
16. Alertar quem de direito, bem como acompanhar os procedimentos legais, em caso de abandono escolar.
17. Colaborar com o serviço de ASE.
18. Colaborar com os Professores tutores, prestando-lhe as informações necessárias.
19. Relativamente aos EE devem:
  - a) Comunicar a hora e o dia de atendimento;
  - b) Receber EE, individualmente, no dia e hora indicados;
  - c) Informar os EE acerca do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos seus educandos;
  - d) Convocar os representantes dos EE, bem como o Delegado de Turma para as reuniões em que a sua presença esteja prevista nos termos da lei;
  - e) Informar, obrigatoriamente por escrito, sempre que o número de faltas injustificadas dos respetivos educandos atingir metade do total das faltas e o total das faltas permitidas por Lei;
  - f) Convocar os EE a fim de eleger os respetivos representantes.

20. É ainda competência específica do PTT elaborar uma proposta de mudança de um Aluno para outro grupo turma.

21. São competências específicas do DT:

- a) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma;
- b) Reunir com os Alunos da turma sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do aluno Delegado de Turma ou da maioria dos Alunos;
- c) Presidir às reuniões de CT;
- d) Propor à Diretora a realização de reuniões extraordinárias sempre que o considere necessário;
- e) Colaborar com o respetivo Coordenador, no âmbito das suas atribuições;
- f) Assinar o livro de presenças dos DT;
- g) Consultar, com regularidade, o e-mail oficial.

#### **SUBCAPÍTULO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

##### **Artigo 52º - Constituição**

O Conselho de DT é constituído pelo Coordenador e por todos os DT funcionando em 2 secções, uma composta pelos DT do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário, e outra secção composta pelos DT dos cursos profissionais.

##### **Artigo 53º - Competências**

1. Cooperar com outras estruturas de coordenação e orientação pedagógica e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
2. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos DT promovendo a melhoria do desempenho das suas funções.
3. Promover a execução das orientações do CP e da Diretora, tendo em vista a uniformização de procedimentos pedagógico-didáticos e administrativos.
4. Analisar propostas dos DT e submetê-las, através do Coordenador, ao CP.
5. Propor e planificar formas de atuação junto dos EE, e promover a interação entre a escola e a comunidade.

#### **SUBCAPÍTULO V - COORDENAÇÃO DE TURMA/CONSELHO DE TURMA**

##### **Artigo 54º - Coordenação de Turma/**

### **Conselho de turma - Responsabilidade**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os Alunos dos ensinos básico e secundário, são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) Do conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

### **Artigo 55º - Competências**

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos Alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os Alunos em contexto de sala de aula.
3. Identificar, debater e propor soluções para os problemas pedagógicos relacionados com os alunos da turma promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo.
4. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
5. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
6. Preparar informação a disponibilizar aos EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
7. Organizar o Plano de Turma.
8. Planear e coordenar as atividades interdisciplinares a nível da Turma.
9. Articular a sua atuação com os conselhos de grupo e outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação das atividades interdisciplinares, integração dos alunos no Agrupamento e relações interpessoais de professores e alunos, propondo soluções.

### **Artigo 56º - Conselhos de Turma - Constituição**

1. O CT é constituído por todos os professores da Turma, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma, à exceção dos Alunos do 2º ciclo do ensino básico, e representantes dos EE, sendo o presidente o DT.
2. O Delegado ou Subdelegado de Turma e os representantes dos EE não participam nas

reuniões que tratem assuntos relacionados com avaliações.

### **Artigo 57º - Funcionamento**

O CT reúne ordinariamente duas vezes por período e sempre que qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique. São convocadas pela Diretora. E extraordinariamente pelo DT ou quando solicitado por dois terços dos membros do CT.

## **SUBCAPÍTULO VI - COORDENADOR DAS OFERTAS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 58º - Competências**

A Diretora designa de entre os membros da direção, o Coordenador das ofertas de educação e formação de jovens para acompanhar e articular as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações.

1. O coordenador tem como funções coordenar, acompanhar e avaliar os processos e os resultados relativos aos cursos profissionais.
2. São competências do coordenador:
  - a) Definir quais os cursos a oferecer, de acordo com as preferências dos alunos, recursos humanos e materiais existentes, articulando com os seguintes serviços/organismos: SPO; escolas públicas/privadas; tecido empresarial; Município; DT; Diretores de Curso;
  - b) Elaborar as candidaturas pedagógicas e financeiras;
  - c) Organizar e calendarizar o plano curricular, tendo em conta a anuidade de cada disciplina, a distribuição semanal e a realização da FCT;
  - d) Identificar e selecionar os formadores das disciplinas das diferentes áreas e constituir a equipa pedagógica;
  - e) Publicitar os cursos em funcionamento;
  - f) Assegurar a articulação entre os diretores de curso;
  - g) Elaborar os contratos de formação;
  - h) Marcar reuniões de coordenação periódicas.

## **SUBCAPÍTULO VII - CONSELHO DE DOCENTES**

### Artigo 59º - Competências

1. O Conselho de Docentes será constituído, para efeitos de avaliação dos Alunos, por todos os PTT do 1.º ciclo do Agrupamento;
2. No Conselho de Docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
3. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do PTT, ouvido o Conselho de Docentes.
4. As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos Professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
5. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
6. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o Presidente do Conselho de Docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.

## SUBCAPÍTULO VIII - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

### Artigo 60º - Definição

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos Alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
2. Todos os Docentes que desempenham funções nesta área integram o Departamento de Educação Especial.
3. Consideram-se serviços especializados de apoio educativo:
  - a) Serviço de Psicologia e Orientação;
  - b) Departamento de Educação Especial;
  - c) Serviços de Saúde;
  - d) Núcleo de Tutoria.

### Artigo 61º - Articulação entre os serviços especializados de apoio educativo

Compete à Diretora promover no início de cada ano letivo, uma reunião dos elementos dos serviços especializados de apoio educativo na qual deverão ser estabelecidas as formas de organização, funcionamento e articulação.

### Artigo 62º - Serviços de apoios educativos

O serviço de apoio educativo visa:

- a) Responder às necessidades educativas especiais dos Alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial;
- b) Promover respostas educativas diversificadas e adequadas às necessidades específicas dos alunos com NEE, a existência de condições que assegurem o seu percurso educativo com sucesso e a plena integração escolar e social de todos os Alunos.

### Artigo 63º - Constituição / Competências

#### 1. Serviço de psicologia e orientação

O SPO é um serviço especializado de apoio educativo, que se articula com a educação especial e outros serviços, tendo como objetivo o acompanhamento dos Alunos, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e o apoio ao desenvolvimento de relações interpessoais no interior do Agrupamento e entre este e a comunidade.

Desenvolve a sua intervenção em três domínios:

- a) Apoio psicopedagógico a Alunos e Professores;
- b) Orientação escolar e profissional;
- c) Apoio ao sistema de relações na comunidade escolar.

#### 2. Serviços de saúde

Compete à Diretora promover a assinatura de um protocolo com o Centro de Saúde, no sentido de este assegurar apoio médico no Agrupamento, nomeadamente no âmbito da saúde escolar ou outras ações que considere pertinentes.

#### 3. Núcleo de tutoria

- a) O núcleo de tutoria é composto pelos Professores Tutores.
- b) O Professor Tutor é designado pela Diretora, sob proposta do CT, devendo ser um docente profissionalizado, de preferência do quadro da escola e com formação especializada em orientação



educativa ou em coordenação pedagógica, com a experiência adequada.

c) O Professor Tutor só excecionalmente poderá orientar mais de dois Alunos.

d) O cargo de Professor Tutor não é de aceitação obrigatória.

e) O cargo de Professor Tutor deverá ser exercido pelo tempo considerado necessário, podendo cessar por decisão da Diretora, ouvido o CP, ou por solicitação fundamentada do próprio.

#### **Artigo 64º - Competências do professor tutor**

1. Desenvolver medidas de apoio aos Alunos, designadamente de integração na turma e no Agrupamento e de aconselhamento e orientação do estudo e das tarefas escolares.

2. Promover a articulação das atividades escolares dos Alunos com outras atividades formativas.

3. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo e com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

4. Analisar periodicamente com o DT e outros intervenientes educativos os problemas surgidos.

5. Refletir com o aluno sobre a organização do seu trabalho, ocupação dos tempos livres e progressão na aprendizagem.

6. Elaborar relatório trimestral a apresentar nas reuniões de avaliação dos CT.

### **SUBCAPÍTULO IX - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 65º - Equipa multidisciplinar**

1. A equipa multidisciplinar pauta as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do Aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas.

2. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, e é regida por regulamento próprio.

3. A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para

a sua intervenção, designadamente preventiva;

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

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

d) Acompanhar os Alunos na implementação dos planos de integração e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

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

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

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

h) Estabelecer ligação com a CPCJ em risco relativas ao aluno e ou às suas famílias;

i) Promover as sessões de capacitação parental;

j) Promover a formação em gestão comportamental;

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

#### **Artigo 66º - Associação de pais e encarregados de educação**

1. A associação de pais e EE justifica-se pelo direito e dever da família em não se demitir da sua função educadora.

2. A associação de pais e EE deverá desenvolver as ações necessárias a uma participação esclarecida e atuante na defesa dos interesses dos seus educandos na convicção de que constituirá um importante fator de equilíbrio dentro do Agrupamento.

3. A associação de pais e EE é um importante elo de ligação entre a comunidade social e o Agrupamento.

4. A associação de pais e EE rege-se por estatutos próprios.

### **Artigo 67º - Bibliotecas escolares**

As BE são estruturas com características próprias, como tal, regem-se por regulamento próprio.

### **Artigo 68º - Material audiovisual e informático da escola sede**

1. O material audiovisual e informático deve ser requisitado de acordo com as normas do Agrupamento.

2. Um Assistente Operacional providenciará para que, na data e hora marcada, sejam colocados na respetiva sala os aparelhos requisitados pelo professor.

3. Se os aparelhos utilizados se danificarem o Professor deverá comunicar o facto ao Assistente Operacional que, por sua vez, tratará com a Diretora da respetiva reparação.

### **Artigo 69º - Outros equipamentos**

1. Qualquer equipamento das Escolas pertencentes ao Agrupamento deve ser requisitado com a antecedência de uma semana e preenchimento de requisição própria.

2. O equipamento requisitado deve ser entregue no dia seguinte à sua utilização.

### **Artigo 70º - Serviço de administração escolar**

1. O serviço de administração escolar assegura a execução das tarefas de apoio administrativo.

2. O serviço de administração escolar compreende áreas funcionais e estão sob a direta responsabilidade do respetivo chefe.

3. O chefe dos assistentes técnicos depende hierárquica e funcionalmente da Diretora.

4. Os serviços administrativos estão organizados em gestão de processos, garantindo aos seus utentes um atendimento personalizado.

### **Artigo 71º - Cartão eletrónico da escola**

1. O cartão escolar é um cartão de leitura magnético, utilizado por todos os Alunos, Professores e PND do Agrupamento de Escolas de Constância - Escola Básica e Secundária de Luís de Camões. Tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

2. Este cartão permite aos seus utilizadores:

- a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
- b) Aceder à Escola;
- c) Fazer compras e pagamentos de serviços;

d) Marcar refeições;

e) Consultar dados e movimentos.

3. A utilização do cartão é pessoal e intransmissível. A utilização fraudulenta do cartão é passível de processo disciplinar.

4. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível ou chip de leitura estragado), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos serviços administrativos a fim de proceder à sua substituição.

5. A emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável ao Agrupamento, o custo será suportado pelo utente no valor estipulado no regulamento específico do cartão.

6. Em caso de esquecimento do cartão os Alunos apenas terão acesso ao refeitório, no caso de terem adquirido previamente a senha de almoço, e a autorização de saída será a situação de impedido (aluno autorizado a sair no final das atividades letivas).

7. Os aspetos de funcionamento do cartão serão objeto de regulamento próprio.

### **Artigo 72º - Serviço de Ação Social Escolar**

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos Alunos inseridos em agregados familiares, cuja situação económica determina a necessidade de comparticipação para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

2. O reforço na bonificação dos serviços prossegue os seguintes objetivos:

- a) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- b) Permitir maior acesso ao ensino;
- c) Combater a exclusão social;
- d) Promover o sucesso escolar.

3. A atribuição de auxílios económicos aos Alunos do ensino secundário implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto de selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.

4. O reforço da bonificação ao serviço de alimentação é concedido através da possibilidade de marcação de refeições com redução de 50% ou 100% do valor da senha.

5. Aos alunos subsidiados que marquem as suas refeições e não a consumam sem

motivo devidamente justificado, ser-lhes-á retirado este reforço de bonificação.

6. O material escolar deve ser disponibilizado aos Alunos nos primeiros dias de aulas, sem prejuízo de eventuais aquisições ao longo do ano escolar.

7. Por material escolar entende-se o material de uso corrente.

8. A isenção de propinas e a sua atribuição encontram-se regulamentadas.

#### **Artigo 73º - Manuais escolares**

1. O Agrupamento criará uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os Alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1ºs e 2ºs escalões de rendimentos. Caso os livros em bolsa sejam excedentários, outros Alunos poderão beneficiar deste apoio, nomeadamente os situados no escalão 3 do abono de família, sendo estes casos analisados pela direção.

2. A bolsa será mantida pelos manuais escolares devolvidos pelos Alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, bem como aqueles que sejam doados ao Agrupamento.

3. O apoio a conceder ao Aluno para manuais escolares é sempre feito a título de empréstimo.

4. O Aluno maior, bem como o EE do Aluno menor obrigam-se a conservar os manuais escolares em bom estado responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração.

5. A devolução dos manuais escolares ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a prova final/exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos escolaridades do ciclo em que o Aluno beneficiou do apoio.

6. No caso das disciplinas sujeitas a prova final/exame, o Aluno quando maior, pode devolvê-los, se assim o entender, no final de cada ano de escolaridade.

7. A devolução dos manuais escolares ocorre nos 8 dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado.

8. Se o Aluno ficar retido no ensino básico, ou não obter aprovação em disciplinas do ensino secundário mantém o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

9. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pela escola um recibo de quitação

com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.

10. Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

11. A não devolução dos manuais escolares implica a não atribuição ao Aluno de manuais escolares no ano letivo seguinte.

12. A devolução de um manual de determinada disciplina em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno impossibilite a sua reutilização, implica o não empréstimo no ano letivo seguinte do manual correspondente a essa disciplina.

#### **Artigo 74º- Reprografia**

1. A reprografia destina-se a prestar apoio aos Alunos e Professores nos domínios pedagógico-didático.

2. Sempre que os membros da comunidade educativa necessitem dos serviços da reprografia devem requisitá-lo de acordo com as normas em vigor no Agrupamento.

#### **Artigo 75º - Papelaria**

1. Este serviço destina-se a:

a) Vender material escolar aos Alunos, Professores e PND;

b) Fornecer material escolar aos Alunos subsidiados;

c) Vender impressos;

d) fazer o carregamento dos cartões eletrónicos e outros movimentos de caixa dos diversos serviços do Agrupamento.

2. O horário de funcionamento da papelaria é estabelecido anualmente pela Diretora.

#### **Artigo 76º - Bufete**

1. O bufete constitui um serviço de alimentação destinado a apoiar os Alunos e, como tal, insere-se no âmbito da ASE.

2. O bufete desempenha uma função complementar do serviço de alimentação, pelo que deve ser restrita a gama de artigos e produtos existentes para venda.

3. Os preços de venda dos artigos devem constar de um preço fixado em local de fácil consulta.

4. Os utentes só são servidos mediante a apresentação do cartão do Aluno ou, em casos específicos, devidamente autorizado, através da entrega da respetiva senha, adquirida previamente na papelaria.

5. Os artigos à venda são taxados de acordo com a legislação em vigor.

6. O horário de funcionamento do bufete é estabelecido pela Diretora.

#### **Artigo 77º - Refeitório - regras gerais**

1. O refeitório constitui um serviço de ASE, destinando-se a assegurar uma refeição aos Alunos dos ensinos pré-escolar, básico e secundário.
2. O refeitório serve os Alunos que frequentam o Agrupamento, e destes, prioritariamente, os beneficiados em matéria de alimentação pelos auxílios económicos.
3. O refeitório pode ser utilizado por Docentes e PND do Agrupamento.
4. O refeitório pode ser utilizado extraordinariamente, desde que autorizado pela Diretora.

#### **Artigo 78º - Refeitório - funcionamento**

1. O refeitório fornece o almoço, o qual deverá constituir uma refeição equilibrada, segundo os princípios dietéticos preconizados nas "Normas Gerais de Alimentação".
2. A ementa é divulgada e afixada na semana anterior e não é sujeita a alterações.
3. Poderá, eventualmente, ser servida dieta, desde que com continuidade, e mediante a apresentação de declaração médica.
4. Para além da dieta não é permitido o fornecimento de pratos extra.
5. O horário de funcionamento do refeitório é estabelecido pela Diretora.

#### **Artigo 79º - Refeições: composição e preço**

1. A refeição servida é completa constando de: sopa, prato de peixe ou de carne, respetivos acompanhamentos, pão e uma peça de fruta ou doce.
2. No refeitório é proibido o consumo de bebidas alcoólicas e de bebidas não vendíveis na escola.
3. O preço das refeições é fixado por lei.
4. O pagamento das refeições é feito através do cartão do aluno.
5. A aquisição das senhas de almoço é efetuada até às 17h30 do dia útil anterior;
6. É possível adquirir senhas para o próprio dia, desde que adquiridas até às 10h30m, sendo o preço acrescido de taxa.

#### **Artigo 80º - PBX**

1. Este serviço tem como objetivo receber e fazer as chamadas telefónicas solicitadas pela comunidade escolar em serviço oficial,

sendo que as pedidas pela Diretora ou serviços administrativos têm prioridade.

2. Os Alunos só podem utilizar o telefone do PBX em casos urgentes devidamente justificados.

3. Todas as chamadas feitas são registadas em ficha própria que se encontra à guarda da funcionária responsável.

#### **Artigo 81º - Normas de funcionamento da disciplina de Educação Física - alunos**

1. À hora do início da aula os Alunos devem dirigir-se aos balneários, aguardar autorização de entrada nos mesmos, equipar-se o mais rapidamente possível de modo a que a aula inicie após cinco minutos.

2. Sempre que a aula decorra fora do recinto escolar, os Alunos devem aguardar pelo Professor ou Assistente Operacional, junto ao portão lateral da escola, que os acompanhará no trajeto para o local em que a aula irá decorrer. No regresso, são igualmente acompanhados pelo Professor ou por um Assistente Operacional.

3. O banho é obrigatório, pelo que os Alunos devem trazer chinelos e os artigos necessários à sua higiene.

4. O Aluno só pode realizar as aulas de educação física com equipamento adequado e que lhe ofereça condições de mobilidade, como por exemplo: calções, t-shirt, ténis (ou sapatilhas de ginástica quando a aula se realizar no interior), fato de treino, fato de banho, touca e chinelos. Este equipamento deve estar limpo e deve ser utilizado apenas nas aulas de educação física.

5. O Aluno que não tiver o equipamento atrás referido, não estará em condições de realizar a parte prática da aula. O aluno será notificado desta situação e após a repetição desta situação pela terceira vez, ser-lhe-á marcada falta.

6. Os Alunos, antes da aula, devem retirar os relógios, pulseiras, brincos e outros objetos de valor pessoal, sendo estes guardados no saco de valores. Este saco será levantado e entregue junto ao Funcionário do balneário pelo Aluno escolhido para o cargo. O Agrupamento não se responsabiliza por objetos perdidos e que não tenham sido colocados no saco de valores.

7. Os Alunos são responsáveis pela boa utilização das instalações e do material utilizado nas aulas de educação física. A danificação intencional e o desaparecimento do material têm custos que são totalmente suportados pelos EE dos Alunos implicados.

8. Os Alunos podem ocupar os campos exteriores destinados às aulas de educação física, apenas quando não estiverem a decorrer aulas. Logo que se inicie uma aula, devem sair imediatamente do campo.

9. Dispensa da atividade física:

a) O Aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física;

b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o Aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula;

c) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o Aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 82º - Normas de funcionamento da disciplina de educação física - professores**

O Professor deve:

1. Ser o primeiro a entrar e o último a sair do local onde decorre a aula.

2. Iniciar as atividades letivas de aula/treino 5 minutos após a hora de início da aula e suspender as atividades letivas 10 minutos antes da hora de saída, para que os alunos procedam à sua higiene pessoal.

3. Providenciar para que todo o material fique devidamente arrumado, antes de sair da aula.

4. Ser responsável por comunicar o pelo desaparecimento ou danificação indevida do material utilizado na sua aula/treino, por escrito, ao Coordenador de Departamento.

5. Informar, no início do ano letivo, os seus Alunos do presente regulamento.

#### **Artigo 83º - Normas de funcionamento da disciplina de educação física - deveres dos assistentes operacionais**

O Assistente Operacional responsável deve:

1. Acompanhar os alunos que se deslocam de e para as instalações desportivas da CMC e nos respetivos balneários.

2. Abrir as portas dos balneários e dar entrada aos Alunos de uma forma ordenada.

3. Fornecer o saco de valores, guardá-lo em local seguro e devolvê-lo ao Aluno responsável no final da aula.

4. Permanecer nos balneários sempre que estes estejam a ser utilizados, assegurando uma rápida e correta utilização dos mesmos.

5. Garantir a manutenção e limpeza das instalações e materiais.

6. Colaborar com os Professores de educação física na conservação do material da disciplina.

#### **Artigo 84º - Cedência de material**

1. O material para cedência está identificado e apenas esse pode ser cedido.

2. O material disponível é o seguinte: uma bola de futebol, uma bola de voleibol, uma bola de andebol, uma bola de basquetebol, um par de raquetas de badmington e um volante.

3. A cedência do material faz-se com base nas seguintes condições:

a) Inscrição prévia junto do assistente operacional de serviço ao PBX, mediante a apresentação do cartão de estudante;

b) É permitida a cedência do material por um período de 30min, mas sempre fora do horário escolar;

c) Os estragos provocados pela má utilização do material, obrigam o utilizador a pagar a reparação na sua totalidade;

d) Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo diretor.

## **CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **Artigo 85º - Direitos comuns aos membros da comunidade escolar**

1. Ser respeitado e tratado condignamente de acordo com o seu estatuto e função no Agrupamento.

2. Ter acesso à documentação emanada do ME e de outros organismos com repercussões na sua atividade escolar e profissional.

3. Ter acesso, atempadamente, à documentação necessária à preparação e participação em reuniões.

4. Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de gestão e administração, bem como pelas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, conhecendo as respetivas deliberações em tempo útil.

5. Intervir para a melhoria das condições do ensino e da educação.

6. Ser ouvido e esclarecido por quem de direito na estrutura escolar.

7. Poder apresentar participação ao órgão de gestão e administração, seguindo as vias

hierárquicas, sempre que se sinta lesado nos seus direitos.

8. Utilizar equipamentos e serviços de acordo com as respetivas regulamentações.
9. Participar no processo de elaboração e aplicação do PEA, RI e PAA apresentando sugestões e alterações.
10. Conhecer os documentos orientadores do Agrupamento.

#### **Artigo 86º - Deveres comuns aos membros da comunidade escolar**

1. Promover o convívio salutar entre os vários sectores, criando um clima de respeito, harmonia, solidariedade, confiança e trabalho.
2. Ser assíduo e pontual em todas as tarefas atribuídas.
3. Cumprir com correção as respetivas tarefas e desempenhar com eficiência todos os cargos para que tenham sido eleitos ou designados.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem a sua melhoria.
5. Promover e zelar pela limpeza de todos os espaços do Agrupamento e pela conservação de todos os bens.
6. Dissuadir comportamentos ou atitudes indignas e de desrespeito pelo outro.
7. Não fazer barulho, particularmente durante o período de funcionamento das aulas, respeitando assim o trabalho dos outros.
8. Respeitar as filas de espera no refeitório, bufete, secretaria e papelaria.
9. Não circular nos recintos escolares com qualquer tipo de veículo, com exceção das viaturas para cargas e descargas necessárias ao funcionamento do Agrupamento.
10. Ter conhecimento de que o livre acesso ao Agrupamento só é permitido a todos quantos nela trabalham, sendo condicionado pela lei a entrada a todos aqueles que não estejam abrangidos pelas normas legais.
11. Conhecer e cumprir este RI.
12. Não fumar em qualquer espaço escolar.
13. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.
14. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas.
15. Desligar qualquer aparelho (telemóveis, mp3, etc.) suscetível de perturbar o funcionamento das atividades.

## **SUBCAPÍTULO I - ALUNOS**

### **Artigo 87º - Princípios orientadores**

Aos Alunos assiste o direito de ter acesso a uma formação e educação que lhes permita inserir-se saudavelmente na sociedade. Desta forma o Agrupamento deverá criar um conjunto de condições que permitam:

1. O desenvolvimento harmonioso e global da personalidade do Aluno, tanto a nível individual como social.
2. A criação de valores e atitudes que contribuam para a criação de um cidadão consciente e participativo no desempenho dos seus diversos papéis sociais.
3. Fomentar atitudes de responsabilidade e solidariedade.

### **Artigo 88º - Direitos**

O Aluno tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou EE, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, de acordo com os seguintes requisitos:
  - Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - Alcancem excelentes resultados escolares;
  - Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral,

praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.

7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ASE, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino.

8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.

9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.

11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.

12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do RI.

14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI.

15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Professores, DT e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.

17. Ser informado sobre o RI da escola sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos

essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PEA.

18. Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo RI.

19. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.

20. Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

21. Utilizar os pátios nos tempos livres, desde que cumpram as disposições gerais de utilização, nomeadamente no que diz respeito a horários, silêncio, entradas e saídas.

22. Ter conhecimento e utilizar a BE/CRE dentro do seu horário e regulamento específico.

23. Utilizar o bufete e o refeitório de maneira ordeira e cívica, com base no regulamento específico dos mesmos.

24. Requerer na secretaria do Agrupamento certidões, requerimentos, informações e outros serviços inerentes.

25. Beneficiar de aconselhamento pelo SPO, relativamente a saídas profissionais que permitam uma escolha consciente do prosseguimento de estudos ou a sua entrada na vida ativa.

26. Efetuar a matrícula.

aa) Participar nos órgãos do Agrupamento, designadamente no CG e nas reuniões do CT.

27. Beneficiar do direito à representação de acordo com os seguintes parâmetros:

- Os Alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de Alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do RI.

- A associação de estudantes e os representantes dos Alunos nos órgãos de direção têm o direito de solicitar à Diretora a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

- O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

- Por iniciativa dos Alunos ou por sua própria iniciativa, o DT ou o PTT pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou EE dos Alunos da turma na reunião referida no número anterior.

- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 89º - Competências do delegado e subdelegado de turma**

São competências do **Delegado de Turma**:

1. Representar a turma.
2. Ter um comportamento exemplar, responsável e devendo ser capaz de se fazer respeitar.
3. Ouvir e auxiliar os colegas, independentemente do problema ou da afinidade que possam ter com a pessoa em questão.
4. Comparecer às reuniões para que são convocados.
5. Colaborar na observância e cumprimento, por parte dos Alunos da turma, das leis e outras normas regulamentares.
6. Comunicar ao DT todos os acontecimentos importantes ocorridos na turma.
7. Informar o DT das necessidades, aspirações ou reivindicações da turma e prestar ao mesmo todos os esclarecimentos solicitados.
8. Tentar resolver todos os problemas que eventualmente surjam na turma, em conjunto com o DT e os outros Professores.
9. Informar os Professores dos Alunos que se encontrem a faltar.
10. Informar a turma sobre os assuntos tratados nas reuniões.
11. Escrever no canto superior direito do quadro o número de professores e alunos presentes no decorrer de cada aula.

São competências do **Subdelegado de Turma**:

1. Coadjuvar o Delegado de Turma nas suas tarefas;
2. Substituir o Delegado de Turma nos impedimentos deste.

#### **Artigo 90º - Deveres gerais dos alunos**

O Aluno tem o dever de:

1. Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
3. Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de ensino.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do PND.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os Alunos.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos Alunos.
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos Professores, PND e Alunos.
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE ou da direção, mediante a apresentação do



respetivo cartão, no qual consta a norma de saída.

14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.

15. Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o RI da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos Alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.

18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo Professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos Professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

22. Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das

atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.

23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

24. Responsabilizar-se por informar o funcionário responsável por qualquer anomalia ou falta de aseo, encontrada para que se proceda à sua reparação/substituição/ limpeza.

25. Deitar, para os recipientes próprios, restos de material escolar ou qualquer outro tipo de lixo.

26. Entregar a um funcionário ou docente todo e qualquer objeto que não lhe pertença.

27. Ser responsável pelos seus bens, sejam eles escolares ou pessoais.

28. Fazer-se acompanhar do cartão de identificação e da caderneta escolar, devendo apresentar aos pais e EE e aos Docentes as informações e os pedidos de esclarecimento que nela constem.

29. Não permanecer à porta da sala de aula durante o decurso das aulas.

#### **Artigo 91º - Deveres de comportamento do aluno relativo ao espaço da sala de aula**

O aluno deve:

1. Dirigir-se para a sala de aula à hora do início da aula e aí aguardar a chegada do professor, mantendo-se em silêncio e disciplinado. Ao aluno que não estiver presente na sala, logo após a entrada do professor, ser-lhe-á marcada falta no livro de ponto.

2. No início da aula o aluno coloca o telemóvel, desligado, no recipiente apropriado e dirige-se de imediato para o seu lugar. Em caso de incumprimento o telemóvel é entregue ao professor que por sua vez o entrega ao diretor de turma que contacta o EE informando-o do ocorrido e agendando uma data para a sua entrega em mão. O telemóvel apenas é entregue ao encarregado de educação. Do ocorrido é elaborada participação disciplinar. Se houver reincidência as medidas são agravadas.

3. Será considerada infração grave a falta de respeito, a linguagem incorreta ou o facto de, por qualquer meio impedir um colega de cumprir com as suas atividades letivas.

4. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
5. Falar em voz moderada e com educação, de forma a cooperar para o bom aproveitamento da turma.
6. Fazer-se acompanhar diariamente do material necessário, e em bom estado de conservação, indispensável à realização dos trabalhos escolares.
7. Manter a sala de aula limpa e arrumada.
8. Solicitar a autorização do professor quando necessitar de se ausentar da sala, devendo apresentar sempre o motivo, ficando sujeito à não aprovação do mesmo.
9. Não mastigar pastilhas elásticas, rebuçados ou comer seja que alimento for.
10. Não usar chapéu, gorro ou boné.
11. Solicitar a ajuda do professor para esclarecimento de dúvidas que impeçam o seu regular progresso na disciplina.
12. Aguardar, sem perturbar as aulas que já estejam a decorrer, a ordem do funcionário, relativo à respetiva aula de substituição.

#### **Artigo 92º - Comportamento dos alunos relativamente ao espaço exterior**

1. Ocupar o tempo livre sem perturbar as aulas/atividades que se encontrem a decorrer.
2. Não permanecer, falar ou jogar nos corredores ou nos espaços adjacentes às salas de aulas e recintos para a prática de educação física, durante as horas de funcionamento das aulas.
3. Respeitar a ordem de chegada para atendimento nos diversos serviços.

#### **Artigo 93º - Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os Alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos da lei.
2. Os pais ou EE dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o Aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos Professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos Alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **Artigo 94º - Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do Aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do Aluno.
3. As faltas são registadas pelo PTT, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo DT em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.

#### **Artigo 95º - Justificação de falta - motivos**

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do Aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo EE ou pelo Aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático;
- c) Falecimento de familiar;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não seja possível de ser efetuado fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar;
- g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo Aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas;
- k) Cumprimento de obrigações legais;

l) Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao Aluno e considerado atendível pela Diretora, pelo DT de turma ou pelo PTT;

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

n) Participação em visitas de estudo previstas no PAA;

o) Outros factos previstos no RI.

#### **Artigo 96º - Justificação de falta - procedimentos**

1. O pedido de justificação de faltas deve ser apresentado por escrito, ao DT ou ao PTT, pelo EE ou, quando o Aluno for maior de idade, pelo próprio.

2. O pedido referido na alínea anterior deve ser apresentado por escrito, com indicação do dia, 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. O DT ou o PTT, deve solicitar, ao EE, ou ao Aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido na alínea anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, ao EE ou, quando maior de idade, ao Aluno, pelo DT, mediador ou pelo PTT.

6. A reincidência contínua ou intercalada em faltas às aulas ou a recusa de participar em trabalhos escolares é um elemento a considerar na avaliação.

7. Aos alunos que compareçam nas aulas sem o material necessário, que impeça a sua

conveniente participação, será averbada uma falta de material nos registos do Professor: à quarta falta deste tipo, contínua ou intercalada, será traduzida numa falta de presença, injustificada, marcada no livro de ponto recorrendo a anotação FM para conhecimento do DT.

8. No caso dos cursos profissionais a contabilização das faltas de material na componente tecnológica e técnica é feita em função de dias e não de tempos letivos.

9. Atingida metade do número legal de faltas, são convocados à escola pelo DT ou pelo PTT, os EE ou, quando maior de idade, o Aluno, alertando-os para as consequências do excesso grave de faltas.

10. Relativamente às crianças do ensino pré-escolar que faltem durante 20 dias úteis seguidos, sem qualquer justificação dada ao Educador, deverá ser solicitado ao EE um esclarecimento através de carta registada e com aviso de receção.

a) No caso de uma criança se ausentar por motivos de saúde, pelo mesmo período de tempo, deverá o EE apresentar ao Educador um atestado médico comprovativo de que aquela poderá retomar a sua frequência;

b) Nos JI com inscrições em lista de espera e caso uma criança falte por um período superior a 30 dias consecutivos, e se não for facultado ao Educador nenhum esclarecimento, considera-se a inscrição da criança anulada sendo a sua vaga ocupada por outra que se encontre em primeiro lugar na lista.

11. Sendo impraticável o cumprimento do referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deverá a respetiva CPCJ ser informada do excesso de faltas do aluno.

12. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o Aluno tem o direito a beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

#### **Artigo 97º - Faltas injustificadas**

1. São faltas injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos legais previstos;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite, devendo para tal ser devidamente justificada;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;

2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou EE ou ao Aluno maior de idade, pelo DT ou pelo PTT, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 98º - Excesso de faltas**

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

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

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o Aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previsto nos números anteriores, os pais ou o EE ou o Aluno maior de idade são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo PTT.

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do Aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos EE, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 99º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o Aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à

aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o Aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos EE previstos neste regulamento.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas ao EE, quando maior de idade, ao DT e ao professor tutor, sempre que designado, e registadas no processo individual do Aluno.

5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no RI relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **Artigo 100º - Medidas de Recuperação e de integração**

1. Para os Alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos, pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do Aluno e pelas quais os Alunos e os seus EE são corresponsáveis.

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

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo PTT ou pelos Professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas em artigo próprio.

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

6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade

ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do Aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

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

9. No caso do 2º ciclo, os Alunos são encaminhados para as aulas de apoio ao estudo, devendo os Professores facultar materiais de recuperação a aplicar.

No caso dos alunos do 3º ciclo, estes serão acompanhados nas suas tarefas de recuperação pelos Professores que se encontrem em substituição, a quem são disponibilizados os materiais de recuperação.

#### **Artigo 101º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de Aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao MP junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos EE, uma solução adequada ao processo formativo do Aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do Aluno para diferente percurso formativo.

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

3. Tratando -se de Aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da Diretora da

escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

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

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

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

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

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

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

#### **Artigo 102º - Qualificação de infração disciplinar.**

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

#### **Artigo 103º - Participação de ocorrência**

1. O Professor ou membro do PND que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Diretora.

2. O Aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao PTT ao DT ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora.

#### **Artigo 104º - Medidas corretivas**

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

As medidas corretivas são as seguintes:

1. A advertência que consiste numa chamada verbal de atenção ao Aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como Aluno.

Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do Professor, enquanto que, fora dela, qualquer Professor ou membro do PND tem competência para a aplicar.

2. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

a) A aplicação desta medida é da exclusiva competência do Professor respetivo, e implica a marcação de falta injustificada ao Aluno e a permanência do Aluno na escola.

b) Os Alunos, a quem for dada a ordem de saída da sala de aula, devem dirigir-se para um local próprio, acompanhados por um assistente operacional;

c) Em caso algum pode o Aluno abandonar o recinto escolar;

d) É obrigatória a participação por escrito ao DT por parte dos Docentes de todas as ocorrências;

e) Sempre que seja marcada qualquer falta por motivo disciplinar deve o DT informar o EE;

f) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo Aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez, independentemente do Professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória, do Aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.

a) Dependendo da medida a aplicar, deverá o DT estabelecer contacto prévio/posterior com o responsável do sector em que a medida é implementada;

b) O DT deve informar o CT e comunicar ao EE;

c) São consideradas tarefas e atividades de integração as seguintes:

- Desenvolvimento de trabalho escolar
- Apoio à biblioteca
- Apoio a qualquer departamento da escola em tarefas que não envolvam confidencialidade
- Apoio aos Alunos do pré-escolar e do 1º ciclo
- Apoio na manutenção e limpeza das instalações escolares
- Apoio ao refeitório
- Apoio na manutenção de jardins e espaços exteriores
- A reparação do dano efetuado, caso seja possível.
- Atividades no âmbito do apoio ao estudo.

4. 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. Esta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

5. Mudança de turma.

### **Artigo 105º - Medidas disciplinares sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do Aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem, ser participada de imediato, pelo Professor ou Funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento, com conhecimento ao DT e ao PTT.

As medidas disciplinares sancionatórias são as seguintes:

1. **Repreensão registada** - quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do Professor respetivo, ou do Diretor, nas restantes situações, averbando - se no respetivo processo individual do Aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

2. **Suspensão da escola até 3 dias** - enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias pode ser aplicada pelo Diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam. Deve ser garantido ao Aluno um plano de atividades pedagógicas.

3. **Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis** - compete ao Diretor a decisão de aplicar esta medida, após a realização de procedimento disciplinar, podendo, previamente, ouvir o CT.

O não cumprimento deste plano pode dar lugar à instauração de um novo procedimento disciplinar.

4. **Transferência de escola** - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Geral de Educação, após a conclusão de procedimento disciplinar.

A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicável ao Aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o Aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

5. **Expulsão de escola** - compete ao Diretor Geral de Educação precedendo a conclusão de procedimento disciplinar e consiste na retenção do Aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até

ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

### **Artigo 106º - Cumulação de medidas disciplinares**

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

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

3. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 107º - Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do Aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

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

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

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

2. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão de escola entre 4 e 12 dias.

3. Os pais e os EE são imediatamente informados da suspensão preventiva, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao MP.

4. Ao Aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades.

5. A suspensão preventiva do Aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do ME responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 108º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao DT e ou ao Professor, ou ao PTT, o acompanhamento do Aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os EE e com os Professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de

forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares.

#### **Artigo 109º - Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer Professor ou Aluno da turma contra quem outro Aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do Aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência no Agrupamento de outra turma na qual o Aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### **Artigo 110º - Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o Aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da Escola comunicar o facto ao MP junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à CPCJ ou, na falta deste, ao MP junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam

suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **SUBCAPÍTULO II - PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 111º - Definição**

Todo o pessoal é colocado nas Escolas mediante concursos específicos abertos e divulgados de acordo com a legislação em vigor.

1. O PD distribui-se pelas categorias de professor e contratado.

2. O PND distribui-se da seguinte forma: chefe de serviço, assistente técnico, coordenador operacional e assistente operacional.

#### **Artigo 112º - Direitos gerais do pessoal docente e não docente**

1. Usufruir dos vencimentos e regalias sociais de acordo com a legislação em vigor.

2. Ver as suas faltas justificadas nos termos da legislação em vigor.

3. Gozar férias e outros direitos de acordo com a legislação em vigor.

4. Ser informado, em tempo útil, de toda a legislação inerente ao seu estatuto profissional.

5. Ter acesso a formação e informação, que lhe permitam a atualização dos seus conhecimentos e a melhoria do exercício das suas funções.

6. Exercer, livremente, a sua atividade sindical, de acordo com a legislação vigente.

7. Apresentar aos diversos órgãos, através dos seus legítimos representantes, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento do Agrupamento.

8. Ser respeitado pela sua pessoa, função, ideias e bens.



### **Artigo 113º - Deveres gerais do pessoal docente e não docente**

1. O dever de isenção: consiste em não retirar vantagens ilegítimas diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

2. O dever de zelo: consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.

3. O dever de obediência: consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e de forma legal.

4. O dever de lealdade: consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público.

5. O dever de sigilo: consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento, em virtude do exercício das suas funções, e que não se destinem a ser do domínio público.

6. O dever de correção: consiste em tratar com respeito os utentes do serviço, os colegas e os superiores hierárquicos.

7. O dever de assiduidade: consiste em comparecer, regular e continuamente, ao serviço, justificando as suas faltas de acordo com as disposições inerentes a faltas.

8. O dever de pontualidade: consiste em comparecer ao serviço dentro dos horários designados.

9. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos.

10. Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades.

11. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo.

12. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor Agrupamento.

13. Participar em ações de formação.

14. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na

deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente.

15. Incutir no espírito dos Alunos o cumprimento das regras definidas pelo neste regulamento interno.

16. Disponibilizar-se para colaborar nas atividades da comunidade educativa.

17. Informar atempadamente a direção de que vai faltar e, em casos imprevistos, informar no primeiro dia de falta, referindo o motivo e a duração prevista da ausência.

### **Artigo 114º - Direitos específicos do pessoal docente**

1. Participar no processo educativo.

2. Ter apoio técnico, material e documental.

3. Ter segurança na atividade profissional.

4. Ser sujeito à avaliação de desempenho de acordo com a legislação em vigor.

5. Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das suas funções.

6. Definir as regras de sala de aula, não contrariando as normas que fazem parte do RI.

7. O direito à permuta.

### **Artigo 115º - Deveres específicos do pessoal docente**

1. Cumprir as resoluções tomadas pelo Agrupamento.

2. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência.

3. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica.

4. Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o tempo das atividades escolares, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala, não permitindo que algum aluno lá permaneça durante o intervalo e certificando-se que o quadro e o chão ficam limpos e as mesas e cadeiras arrumadas.

5. Não permanecer na sala de aula com o telemóvel ligado e/ou à vista.

6. Registrar no livro de ponto os sumários, de forma clara e explícita, as faltas dos Alunos, rubricar e numerar a lição.

7. Manter a disciplina à entrada e saída da sala de aula, bem como durante a aula.

8. Não sair, nem permitir a saída dos alunos durante as aulas, salvo em caso de força maior. Os casos excecionais deverão ser comunicados à Diretora que tomará as devidas providências.

9. Evitar que uma turma seja sujeita a mais do que um teste por dia.

10. Corrigir e classificar os testes e os trabalhos dos Alunos de acordo com as normas definidas pelo Agrupamento.

11. Entregar os testes aos Alunos em devido tempo.

12. Fazer a correção dos testes após a sua entrega.

13. Verificar se os testes foram assinados pelo EE.

14. Aceitar os cargos para que for eleito ou designado.

15. Participar nas atividades escolares que lhe forem distribuídas.

16. Participar nas diferentes reuniões de modo ativo e construtivo.

17. Tomar conhecimento das convocatórias afixadas na sala de Professores, bem como das enviadas por e-mail.

18. Participar nas reuniões de avaliação preparando atempadamente as informações a transmitir.

19. Conhecer o funcionamento dos diferentes serviços e órgãos do Agrupamento.

20. Comunicar por escrito ao DT e, através da caderneta do Aluno ao EE, todas as informações que entendam contribuir para a melhoria da formação dos Alunos do ensino / aprendizagem ou das condições de trabalho.

21. Comunicar ao DT por meio de relatório escrito, o comportamento incorreto do aluno.

22. Registrar na folha de ocorrência, que se encontra no livro de ponto, sempre que o aluno se apresente na sala de aula sem o material necessário para o desenvolvimento das atividades letivas.

23. Estar atento às situações de inadaptação e deficiência dos alunos, quer a nível sensorial /motor ou outras, dando-lhes um acompanhamento adequado.

24. No caso do pré-escolar e do 1º Ciclo, devem ainda os docentes colaborar com os assistentes operacionais na vigilância dos recreios.

#### **Artigo 116º - Autoridade do professor**

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

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

3. Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos Professores

relativas à avaliação dos Alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o CT e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

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

#### **Artigo 117º - Avaliação do pessoal docente**

A avaliação docente aplica-se, de acordo com a legislação vigente.

#### **Artigo 118º - Deveres específicos dos assistentes técnicos**

1. Desempenhar as funções com zelo e sigilo.

2. Executar os serviços que lhe são confiados ou distribuídos pelo chefe de serviços administrativos, após prévio e comum acordo e com a aprovação do diretor.

3. Organizar, manter atualizado e divulgar um ficheiro sobre legislação, publicada no DR, bem como informações ou circulares dos serviços regionais e nacionais do MEC.

4. Organizar e controlar os serviços de ordem administrativa de forma a todo o momento se conhecerem os bens - monetários, móveis ou imóveis - do Agrupamento.

#### **Artigo 119º - Deveres específicos dos assistentes operacionais**

1. Cuidar da limpeza das salas de aula, pátios e outras instalações do Agrupamento, bem como da manutenção das mesmas e de todo o mobiliário que contém.

2. Conhecer o material didático existente no Agrupamento e providenciar para a sua manutenção e conservação.

3. Acorrer à chamada dos Professores e procurar responder às solicitações apresentadas.

4. Anotar as faltas dos Professores quando tenha passado a hora de iniciar a aula e proceder prontamente à substituição do Professor, de acordo com as indicações da Diretora.

5. Tratar corretamente os Alunos, procurando conviver com eles nos tempos livres, nos recreios ou intervalos das aulas,

de modo a completar a ação educativa do Agrupamento.

6. Receber e encaminhar o EE ou outros visitantes para o serviço solicitado.
7. Entregar o cartão de identificação do serviço para o qual os visitantes da escola pretendem dirigir-se.
8. Colaborar nas seguintes tarefas: primeiros socorros, serviços de ASE, visitas de estudo, festas escolares e outras, sempre que lhe seja solicitado e confiado.
9. Manter-se atualizado de forma a poder acompanhar a evolução do ensino.
10. Verificar antes do início das aulas da manhã se as salas de aula têm o material necessário.
11. Colocar na sala de aula, durante o intervalo, o material requisitado pelo Professor.
12. Colaborar na preparação dos materiais necessários para as aulas práticas.
13. Não permitir que os alunos não ocupados em trabalhos escolares perturbem o normal decorrer das aulas e das atividades.
14. Acompanhar os Alunos nas atividades desenvolvidas em sala de aula.

### **SUBCAPÍTULO III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 120º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1. Aos EE incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos EE:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do PEA e do RI e participar na vida da Escola;
  - e) Cooperar com os Professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados,

colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos Professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os Professores, o PND e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em caso de procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o RI e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu Educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.
3. Os EE são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
  4. Proceder à matrícula das crianças e jovens em idade escolar que estejam ao seu cargo.
  5. Comunicar ao Educador, ao PTT ou ao DT, qualquer facto que considere relevante para o processo de ensino e aprendizagem, nomeadamente questões de saúde.

6. Estabelecer contactos regulares com o Educador, PTT ou DT, no horário previamente estabelecido e comparecer na escola sempre que lhe for solicitado e colaborar com os mesmos na busca de soluções para situações-problema surgidas com o seu educando.

7. Verificar, regularmente, os cadernos diários e as cadernetas escolares dos seus educandos.

8. Proporcionar um ambiente adequado e apoiar o Aluno no cumprimento das obrigações escolares.

9. Assinar os testes de avaliação e todas as comunicações que lhe forem dirigidas.

10. Justificar as faltas dadas pelo seu educando dentro do prazo previsto pela lei.

11. Explicar, por escrito, ao Educador, PTT ou DT, a razão pela qual o seu Educando não comparece nas aulas com o material necessário para o desenvolvimento das atividades letivas.

12. Colaborar na realização das atividades previstas no PAA.

13. Respeitar o horário de atendimento dos docentes e dos serviços do Agrupamento.

14. Adotar, para os seus educandos, a norma de autorização de saída da EB/S de Luís de Camões que entendam, manifestando por escrito a sua opção, através de impresso próprio a entregar no ato da matrícula devidamente datado e assinado. A saber:

**Norma nº1**- Aluno não autorizado a sair do estabelecimento de ensino: o aluno só sai do estabelecimento de ensino após o cumprimento integral do seu horário. Caso utilize transportes escolares, o aluno permanece no estabelecimento de ensino até à hora do transporte que o conduzirá ao seu local de residência.

**Norma nº2** - Aluno autorizado a sair do estabelecimento de ensino à hora do almoço e em tempos letivos terminais: o aluno só está autorizado a sair do estabelecimento de ensino à hora do almoço e no final das atividades letivas após o cumprimento integral do seu horário.

a) O EE só poderá alterar a norma escolhida apresentando um requerimento com a devida justificação, que deve ser preenchido nos SE.

b) No caso de o Aluno sair de qualquer uma das Escolas do Agrupamento acompanhado de um elemento mandatado pelo EE, o elemento em questão terá que trazer em seu poder uma autorização escrita, assinada e datada pelo EE que lhe confere o direito de o substituir.

#### **Artigo 121º - Direitos**

1. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

2. Organizar, colaborar e estimular a realização de atividades recreativas, desportivas ou outras, que promovam a formação e a ocupação dos tempos livres dos seus educandos.

3. Ser informado da situação do seu educando no âmbito do processo de ensino aprendizagem.

8. Ser informado da falta de comparência do seu educando às atividades escolares.

9. Ser ouvido em todos os assuntos que digam respeito ao seu educando.

10. Requerer auxílio económico para o seu educando.

11. Ter acesso ao dossier individual do seu educando.

12. Ter acesso à informação relacionada com o funcionamento das várias estruturas do Agrupamento.

13. Participar nas reuniões que preveem a sua representação, através dos seus representantes.

14. Integrar o CG.

#### **Artigo 122º - Intervenção do Agrupamento de Escolas**

De forma a contribuir para a redução do nível de absentismo e do abandono escolar, o Agrupamento deve:

1. Promover reuniões com EE, dinamizadas pelo DT sempre que haja absentismo injustificado ou outras situações relevantes.

2. Estabelecer diálogos preventivos com os Alunos que revelem falta de assiduidade injustificada, através dos respetivos Educadores/ PTT/ DT.

3. Solicitar a colaboração de técnicos especializados.

4. Participar e/ou promover atividades diversificadas de complemento curricular

## **CAPÍTULO V- DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 123º - Divulgação**

O RI é divulgado para consulta de todos os membros da comunidade educativa na plataforma Moodle do Agrupamento,

acessível através do site do Agrupamento em: [www.agrupamentoescolasconstancia.pt](http://www.agrupamentoescolasconstancia.pt)

**Artigo 124º - Avaliação**

1. Compete ao CG avaliar o RI.
2. As conclusões da equipa de avaliação devem ser consideradas na sua reformulação.

**Artigo 125º - Revisão**

Qualquer alteração da legislação que modifique o estipulado neste Regulamento, entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele.

**Artigo 126º - Entrada em Vigor**

O RI entra em vigor após a sua aprovação em CG.

**Artigo 127º - Casos omissos**

Em tudo o que for omissos, este RI dever-se-á reger pela legislação em vigor.