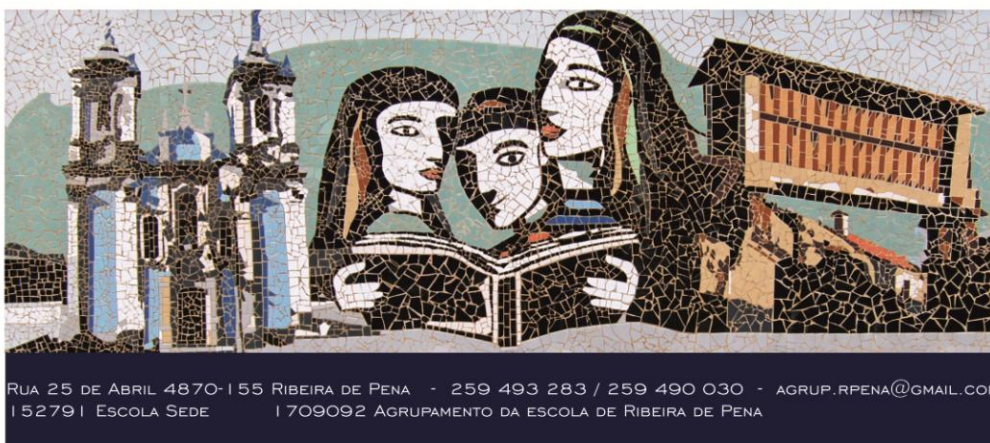





# Regulamento Interno

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENA



odelo: CP-R102



## Índice

PREÂMBULO .....	4
Capítulo I-OBJETO E ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO .....	5
SECÇÃO I – OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS .....	5
CAPÍTULO II - Agrupamento de Escolas .....	7
SECÇÃO I-REGIME DE AUTONOMIA .....	7
SECÇÃO II-ORGANIZAÇÃO .....	8
Capítulo III – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	15
SECÇÃO I-CONSELHO GERAL .....	16
SECÇÃO II - DIRETOR.....	22
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO .....	25
SECÇÃO IV-CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	27
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....	27
Capítulo III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	28
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	28
SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS .....	28
SECÇÃO III –CONSELHO DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA .....	37
Capítulo IV – ALUNOS.....	43
SECÇÃO I -DIREITOS E DEVERES.....	43
SECÇÃO II - FALTAS .....	48
SECÇÃO III - DISCIPLINA .....	53
Capítulo V – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE .....	62
Capítulo V – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	63
Capítulo VI – DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES DA AUTARQUIA .....	67
Capítulo VII – GESTÃO PEDAGÓGICA.....	68
SECÇÃO I - Estruturas de Promoção do Sucesso Escolar .....	68



SECÇÃO II - Biblioteca Escolar.....	70
SECÇÃO III - Serviços de Apoio e de Promoção da aprendizagem, prevenção do abandono e inclusão escolares.....	73
SECÇÃO IV - Apoios no Âmbito Da Ação Social Escolar (ASE) .....	77
SECÇÃO V - Representante da Educação na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (RCPCJ) ..	79
SECÇÃO VI - Coordenação do Projeto Educativo – Plano Estratégico (PE) e Autoavaliação.....	80
SECÇÃO VII - Atividades de Enriquecimento Curricular e Animação (AEC).....	81
SECÇÃO VIII - Plano de Estudos .....	83
Capítulo IX - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS .....	84
SECÇÃO I -Serviços de Administração Escolar .....	84
SECÇÃO II - Outros Serviços.....	87
SECÇÃO III - Regulamentos específicos de espaços .....	89
SECÇÃO IV -Representação dos Alunos.....	92
SECÇÃO VI - Associação de pais e encarregados de educação.....	96
Capítulo X - Rotinas e Procedimentos .....	97
SECÇÃO I - Visitas de estudo e atividades no exterior .....	97
SECÇÃO II - Outras Rotinas e Procedimentos.....	99
Capítulo XI – Proteção de Dados e Publicações .....	101
SECÇÃO I - RGPD e Publicações .....	101
SECÇÃO II - Documentos Integradores e Revisão.....	103



## PREÂMBULO

O presente regulamento reúne a maioria das disposições legais aplicáveis.

No exercício da respetiva autonomia, o regulamento assume também opções em matéria pedagógica e organizacional. Pretendeu-se adotar um conjunto de decisões estratégicas essenciais para a prossecução de objetivos e metas do agrupamento.

O regulamento interno tem o valor de lei e aplica-se aos membros da comunidade educativa do Agrupamento de escolas de Ribeira de Pena – 152791.

Após elaboração e aprovação pelo Conselho Pedagógico, o presente regulamento será submetido à aprovação do Conselho Geral deste agrupamento.



## Capítulo I- OBJETO E ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO

### SECÇÃO I – OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS

#### Artigo 1.º

##### (Objeto)

O regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

#### Artigo 2.º

##### (Instrumento de autonomia)

1. O Regulamento Interno do Agrupamento, de acordo com o definido no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que o republicou, constitui-se como um instrumento do exercício da autonomia do agrupamento de escolas.
2. O Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena estabelece no regulamento interno as soluções organizativas adotadas no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

#### Artigo 3.º

##### (Princípios orientadores e objetivos)

A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento de escolas orienta-se pelo previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

1. Os princípios orientadores são:

- a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

2. Os objetivos são:



- a) 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 indo ao encontro do Perfil do Aluno, da Educação Inclusiva e da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
  - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina e desenvolver competências pessoais e sociais no âmbito da assertividade, cooperação, respeito pelo outro, valores democráticos e perfil humanista;
  - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa;
3. No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas no âmbito do regime de autonomia das escolas, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelo Agrupamento, no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.
4. A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Plano de comunicação)**

1. O regulamento interno do agrupamento de escolas está disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa, na página eletrónica do agrupamento e na reprografia dos estabelecimentos de educação das escolas que o integram.
2. O regulamento interno é disponibilizado em versão digital ao aluno e ao Encarregado de Educação, quando inicia a frequência no estabelecimento de ensino e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.
3. É dado aos alunos conhecimento pormenorizado, através do seu diretor de turma, das partes do regulamento que diretamente lhes dizem respeito.



4 .O regulamento interno é disponibilizado em formato digital aos representantes dos encarregados de educação e aos pais e encarregados de educação, no arranque do ano letivo, na reunião com o diretor de turma/ professor titular.

5.O presente regulamento deve ser arquivado em pasta própria, para consulta, nos serviços administrativos, na sala dos diretores de turma, na sala dos professores e na biblioteca das escolas dos dois núcleos e na sala da associação de estudantes da escola sede.

6.Acréscimo que será requerido aos pais e encarregados de educação, como condição necessária ao ato de matrícula dos seus filhos e/ou educandos:

- a) O conhecimento do RI da Escola;
- b) A sua subscrição;
- c) A sua responsabilização pela declaração anual por parte dos seus filhos e/ou educandos de aceitação do RI, assim como de compromisso ativo com o seu conteúdo.

#### **Artigo 5º**

##### **(Princípios gerais de ética)**

Aplica-se o previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 6.º**

##### **(Revisão do regulamento interno)**

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno do agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

## **CAPÍTULO II - Agrupamento de Escolas**

### **SECÇÃO I-REGIME DE AUTONOMIA**

#### **Artigo 7.º**

##### **(Autonomia)**

Encontra-se definida no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 8.º**

##### **(Instrumentos de autonomia)**

Obedece ao previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.





## SECÇÃO II-ORGANIZAÇÃO

### Artigo 9.º

#### (Finalidades do agrupamento de escolas)

Encontram-se definidas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 10.º

#### (Constituição do agrupamento)

O Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena é constituído por cinco estabelecimentos de ensino e abarca todos os ciclos e níveis de ensino, incluindo cursos de dupla certificação, **obedecendo** às normas definidas pela administração educativa.

### Artigo 11.º

#### (Disposições gerais)

- 1.O agrupamento de escolas tem a obrigação de promover e proporcionar a todos os elementos da comunidade educativa oportunidades de sucesso, formação, valorização pessoal e profissional.
2. Para que o agrupamento funcione de forma eficaz e num clima de livre expressão e participação, é necessária a participação consciente e crítica de todos, através dos órgãos e estruturas competentes.
3. Todo e qualquer elemento da comunidade educativa deve cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.
4. Nenhum elemento da comunidade educativa deve fornecer a terceiros informações consideradas sigilosas, tendo em consideração as disposições previstas no RGPD;
5. Todos os elementos da comunidade educativa devem cumprir, rigorosamente, os horários estabelecidos, quer para as reuniões, quer para os restantes serviços.
6. É dever de toda a comunidade educativa praticar e fazer praticar as mais elementares regras de higiene em todo o recinto escolar.
7. Não é permitido comercializar seja o que for dentro da escola.
8. Não são permitidas iniciativas de recolha de fundos para fins solidários dentro da escola, sem autorização prévia da Diretora.
9. Não é permitida a realização de jogos de fortuna ou azar nos recintos escolares.
- 10.O agrupamento está inserido na rede da promoção da Educação para a Saúde que tem como finalidade a preservação da saúde individual e coletiva. Em contexto escolar, educar para a saúde, consiste em dotar os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental.
11. Como agrupamento promotor de saúde, não é permitido possuir nem consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.





12. Como agrupamento promotor de saúde, não é permitido ingerir bebidas energéticas, nem refrigerantes com alto teor de açúcar no espaço escolar.
13. Não é permitida a utilização de cigarros eletrónicos no espaço escolar.
14. Não é permitido escrever ou afixar seja o que for, sem a prévia autorização e nos espaços reservados para tal.
15. As refeições quentes devem ser tomadas nos refeitórios escolares, salvo quando exista um espaço exclusivo de convívio.

## **Subsecção I - Critérios para a constituição de turmas e elaboração de horários**

### **Artigo 12.º**

#### **Constituição de turmas (Normas Genéricas)**

1. As turmas são constituídas com base nos normativos legais (Despacho Normativo nº 10-A/2018) sendo respeitados os seguintes critérios internos:
  - a) Heterogeneidade;
  - b) Distribuição dos alunos retidos, atendendo às orientações dos conselhos de turma/conselhos de docentes;
  - c) Integração equilibrada dos alunos provenientes de países estrangeiros, permitindo o apoio pedagógico necessário, nomeadamente em Língua Portuguesa;
  - d) Associação de alunos com medidas adicionais consoante os seus perfis, de modo a rentabilizar esforços e facilitar os apoios à aprendizagem;
  - e) Constituição de turmas com opção de Educação Moral e Religiosa, dependendo da existência do número de candidatos à frequência de aulas dessa mesma disciplina e dos normativos legais;
  - f) Inclusão, no grupo de constituição de turmas, de professores titular de turma ou diretor de turma do ano anterior;
  - g) Devem ser respeitadas as recomendações dos conselhos de turma.
2. As normas específicas para a constituição de turmas estão vertidas no documento da Operacionalização do Currículo, elaborado anualmente pelo Agrupamento.

### **Artigo 13.º**

#### **(Horário de Funcionamento)**

1. As atividades letivas desenvolvem-se nos cinco dias da semana entre as 9h00 e as 17h30.
2. Os horários são elaborados, no interesse dos alunos, podendo estar sujeitos aos condicionalismos impostos pela insuficiência de espaços.
3. Os horários de funcionamento das escolas do agrupamento são afixados em local visível e na página eletrónica do agrupamento.
4. Os serviços do agrupamento têm os seus horários de funcionamento expostos em local visível, junto às respetivas instalações.



5. A organização das atividades letivas estão vertidas no documento da Operacionalização do Currículo, elaborado anualmente pelo Agrupamento.

#### Artigo 14.º

##### (Critérios para a elaboração dos horários dos alunos)

Os critérios específicos para a elaboração dos horários dos alunos são definidos conforme a legislação em vigor, revistos e regulamentados anualmente pelo conselho pedagógico e constam do documento *Operacionalização do Currículo*.

#### Artigo 15.º

##### (Critérios para a distribuição de serviço)

1. Os critérios para a distribuição de serviço dos professores são definidos conforme a legislação em vigor, revisto e regulamentados anualmente pelo conselho pedagógico e constam do documento *Operacionalização do Currículo*.

2. O horário dos docentes do 2º, 3º ciclos e ensino secundário e educação especial é completo com: 22 horas semanais de componente letiva (1100 minutos), nos termos do artigo 77º e 79º do ECD às quais acresce a prestação de trabalho de escola ao nível da componente não letiva que é fixada em 3 tempos letivos para todos os docentes, destinado a:

- a) A colaboração em atividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos educandos na comunidade;
- b) A informação e orientação educacional dos alunos em colaboração com as famílias e com as estruturas escolares locais e regionais;
- c) A participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas nomeadamente as que promovam o desenvolvimento de trabalho colaborativo;
- d) A participação, devidamente autorizada, quer em articulação com o centro de formação da associação de escolas, quer por iniciativa do docente, em ações de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico -didática com ligação à matéria curricular lecionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento da escola de acordo com o seu plano de formação, e as que promovam um efetivo trabalho colaborativo entre docentes;
- e) A substituição de outros docentes do mesmo agrupamento de escolas ou escola não agrupada na situação de ausência de curta duração;
- f) A realização de estudos e de trabalhos de investigação que entre outros objetivos visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo;
- g) A assessoria técnico -pedagógica de órgãos de administração e gestão da escola ou agrupamento;
- h) O acompanhamento e apoio aos docentes em período probatório;
- i) O desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;
- j) O acompanhamento e a supervisão das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- l) A orientação e o acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;
- m) O apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;
- n) A produção de materiais pedagógicos

3. A redução da componente letiva do horário de trabalho a que o docente tenha direito, nos termos do artigo 79.º do ECD, determina o acréscimo correspondente da componente não letiva a nível de estabelecimento de ensino, mantendo -se a obrigatoriedade de prestação de 35 horas semanais. O



acréscimo daí resultante é marcado no horário do docente aplicando-se-lhe o disposto no ponto anterior.

4. Sempre que um docente tenha, no mesmo dia, serviço letivo distribuído em diferentes estabelecimentos do mesmo agrupamento, o tempo de deslocação entre eles é considerado como componente não letiva de estabelecimento, prevendo-se assim 1 tempo da componente não letiva para deslocação destes docentes.

5. Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação ou de reafetação de horas letivas resultante, designadamente, de impedimentos temporários de professores, serão as mesmas distribuídas, prioritariamente, a docentes em serviço na escola, preferencialmente com horário incompleto.

6. O crédito de tempos atribuído ao Agrupamento será utilizado na atribuição de cargos de natureza pedagógica, designadamente de orientação educativa e de supervisão pedagógica ou em assessorias à direção/coordenação de escola, aos docentes dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário. Nas ofertas de escola bem como as medidas de promoção do sucesso educativo. Estes tempos são considerados no ato de distribuição do serviço docente.

#### **Artigo 16.º**

##### **(Serviço de apoio à família)**

1. O apoio às famílias na tarefa de educação das suas crianças proporcionando-lhes oportunidades diversificadas de socialização e progressiva autonomia.

2. Cabe ao agrupamento, em articulação com o município e ouvidas as famílias, encontrar respostas adequadas à concretização deste serviço nomeadamente no fornecimento de alimentação, no prolongamento do horário e nas atividades durante as interrupções letivas.

#### **Artigo 17.º**

##### **(Autorização para uso de imagem e dados pessoais)**

1. Na altura das matrículas os docentes solicitam aos encarregados de educação autorização para a recolha de imagens dos seus educandos e possível utilização das mesmas em atividades de caráter educativo, bem como autorização para utilização de dados, conforme legislação em vigor.

2. É, ainda, solicitada a Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais.

#### **Artigo 18º**

##### **(Estruturas de Apoio)**

1. São estruturas de apoio ao funcionamento da organização escolar a Biblioteca Escolar, Reprografia/Papelaria, Bufete, Refeitório, Serviços administrativos e Serviços de psicologia e orientação escolar, Gabinete de apoio ao aluno – GAA e Gabinete de Informação e Apoio - GIA.

2. O funcionamento destas estruturas de apoio encontra-se previsto no Capítulo VII do presente regulamento.

### **Subsecção II - Segurança**



### Artigo 19.º

#### (Entrada no recinto escolar)

1. O acesso da comunidade escolar às escolas e jardins de infância faz-se exclusivamente pelos portões/entradas principais, mediante a apresentação do cartão de identificação.
3. A responsabilidade pelo serviço de portaria é do assistente operacional destacado para exercer esta função.
4. É interdita a entrada nas escolas que integram o agrupamento a qualquer pessoa que não apresente motivo justificável para o fazer.
5. O assistente operacional da portaria deve registar, em impresso próprio, a identificação e o motivo de todas as pessoas que apresentem motivo justificável para entrar no recinto escolar.

### Artigo 20.º

#### (Circulação no recinto escolar)

1. Apenas os alunos, os elementos do pessoal não docente e os docentes podem circular livremente pelo recinto escolar, fazendo-se acompanhar, quando aplicável, pelo respetivo cartão.
2. Os encarregados de educação podem circular pela escola desde que identificados e cujo motivo preveja essa necessidade, sendo acompanhados por um assistente operacional ou pelo diretor de turma.
3. Nas áreas dos serviços administrativos os encarregados de educação podem circular livremente.
4. Para aplicação do número anterior, poderá ser solicitada, por qualquer elemento do pessoal não docente, a identificação de todos aqueles que se encontrem no recinto escolar.
5. Devem evitar-se manifestações ruidosas e, de algum modo, perturbadoras do normal funcionamento das atividades letivas, ou de outras, em curso.
6. A circulação no recinto escolar deverá ser feita em perfeita segurança; assim, não é permitida a utilização de trotinetas, patins, skates e bicicletas neste espaço. Os alunos não poderão jogar com bolas fora dos campos de jogos e instalações gimnodesportivas, nem arremessar pedras ou outros objetos.
7. O não cumprimento do número anterior é passível de procedimento disciplinar de acordo com o estatuto do aluno.

### Artigo 21.º

#### (Saída do recinto escolar)

1. Não é permitida a saída, aos alunos, do recinto escolar das escolas do ensino básico, durante o horário letivo, salvo mediante autorização escrita dos encarregados de educação.
2. Os encarregados de educação, no ensino básico, devem autorizar ou não o seu educando a sair na hora do almoço. Esta autorização não, é extensiva a todos os dias da semana.
3. Durante os intervalos os portões devem permanecer encerrados nos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1.º ciclo.
4. Compete ao assistente operacional da portaria das escolas do ensino básico zelar para que estas determinações sejam cumpridas.



5. Os alunos são portadores de um cartão que devem trazer sempre consigo, uma vez que no mesmo está a autorização dada pelos encarregados de educação:

a) Autorização de saída livre

A1. Alunos do ensino básico - o aluno não pode sair nos intervalos; Pode sair na hora do almoço e no fim das atividades letivas;

A2. Alunos do ensino secundário - o aluno pode sair nos intervalos, na hora do almoço e no fim das atividades letivas ( esta autorização pode ser revogada em qualquer momento ouvida a diretora do agrupamento ou por decisão desta. ;

b) Autorização de saída na hora do almoço e no fim das atividades escolares (o aluno não pode sair nos intervalos; pode sair na hora do almoço e no fim das atividades escolares);

c) Não autorização de saída (o aluno só pode sair no fim das atividades escolares).

## Artigo 22.º

### (Plano de emergência)

1. São objetivos do plano de emergência interno do Agrupamento, sistematizar a evacuação enquadrada dos ocupantes da utilização-tipo, que se encontrem em risco, limitar a propagação e as consequências dos incidentes e/ou acidentes, recorrendo a meios próprios. As instruções gerais são:

a) Em situação de emergência, é emitido o seguinte alarme acústico: TOQUES INTERMITENTES DA CAMPAINHA;

b) Compete ao diretor, ao coordenador de estabelecimento ou ao delegado de segurança decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações;

c) A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor e delegado de turma; o professor é o último a sair, de forma a garantir que não fica ninguém na sala, certificando-se que as janelas e portas ficam fechadas;

d) Em caso de evacuação, não pode haver preocupação com o material escolar e deve seguir-se com rigor as normas de evacuação;

e) Em caso de evacuação, os alunos devem sair em fila indiana, sem corridas, em passo apressado, seguindo as indicações de saída (sinalética) e as instruções dos coordenadores da evacuação, até ao ponto de encontro, nunca parando nas portas; se tiver que usar as escadas, deve encostar-se à parede; não volte atrás;

f) No ponto de encontro, o professor mantém a ordem e confere os alunos, não permitindo o abandono do local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização;

g) O regresso à normalidade é definido, exclusivamente, pelo diretor, pelo coordenador de estabelecimento ou pelo delegado de segurança, através dos meios julgados convenientes e adequados;

h) Sempre que alguém se encontre isolado numa situação de emergência, deve verificar se pode abandonar o local sem perigo, seguir a sinalética e dirigir-se ao ponto de encontro; caso não consiga sair, procure assinalar a sua presença.

### 2. Normas de evacuação:



- a) Ao ouvir o sinal de alarme, devem seguir as instruções do professor;
  - b) Não devem preocupar-se com o material escolar que fica sobre as carteiras, devem sair e fechar a porta;
  - c) Devem seguir a sinalética de saída em silêncio;
  - d) Devem descer as escadas, se for o caso, encostados à parede e não devem voltar atrás;
  - e) Não devem parar nas portas (saídas);
  - f) Devem dirigir-se para o ponto de encontro para se apurar que não falta ninguém.
3. Os planos de evacuação deverão estar devidamente afixados nos locais próprios.
4. Os membros da comunidade escolar devem ter conhecimento do procedimento a adotar em caso de emergência.
5. O plano de emergência interno deve ser testado anualmente, de forma a criar os automatismos necessários à evacuação.
6. Os simulacros deverão, sempre que possível, ser coordenados pelas entidades responsáveis da proteção civil

### **Subsecção III – Cartões eletrónicos**

#### **Artigo 23.º**

##### **(Utilização de cartões electrónicos)**

1. A utilização do cartão eletrónico visa aumentar a segurança e rapidez no atendimento dos membros da comunidade escolar, no que diz respeito à aquisição de produtos e serviços, e, ainda, abolir a circulação de dinheiro nas escolas integrantes do agrupamento.
2. Todos os alunos são obrigados a passar o cartão pelos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída no recinto escolar;
3. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos à escola, poderá ser fornecida ao encarregado de educação pelo diretor de turma, a pedido do encarregado de educação, em casos em que seja necessário comprovar a presença ou ausência do aluno na escola;
4. Quando o sistema informar que o aluno não pode sair é impedido pelo funcionário de serviço podendo o aluno incorrer em processo disciplinar se desrespeitar esta ordem;
5. O cartão eletrónico, para além da identificação de todos os alunos, professores e pessoal não docente, pode ser utilizado nos seguintes locais, com as respetivas funções:
- a) Na papelaria e na reprografia: aquisição de material escolar e pagamento de fotocópias.
  - b) No bufete para a aquisição de alimentos.
  - c) No refeitório na hora da refeição. A senha deverá ser adquirida no dia anterior, ou no próprio dia até às 10h00, mediante o pagamento de uma taxa adicional, definida anualmente, estipulada pelo Ministério da Educação.
  - d) No quiosque: Comprar senhas de almoço e certificar-se da sua aquisição; Consultar o saldo da conta de cada utilizador.
  - e) O carregamento dos cartões é efetuado nos serviços administrativos.
6. A utilização do cartão eletrónico deve cumprir as seguintes regras:





- a) Todos os elementos da comunidade escolar devem ser portadores do cartão eletrónico, devendo este ser adquirido nos serviços administrativos no ato da matrícula. O valor a pagar pelo cartão eletrónico é fixado anualmente, em reunião do conselho administrativo. Os alunos que vão frequentar pela primeira vez a escola sede receberão o cartão através do respetivo diretor de turma;
- b) Para efetuar qualquer tipo de pagamento é necessário proceder ao carregamento do cartão nos serviços administrativos. Os gastos referentes aos consumos no bufete, no refeitório e na papelaria apenas são possíveis com a utilização do cartão eletrónico, não sendo permitido o recurso a outra forma de pagamento, salvo situações devidamente autorizadas pela direção;
- c) O uso do cartão é pessoal e intransmissível. Qualquer elemento da comunidade escolar que utilize um cartão que não lhe pertence, poderá incorrer num procedimento disciplinar, caso não tenha sido autorizado pelo proprietário, presencialmente;
- d) Sempre que se verifique a perda, o extravio, ou a deterioração do cartão, por motivo imputável ao utilizador, este deverá comunicar, esta situação, de imediato, nos serviços administrativos e requerer uma segunda via, mediante o pagamento do valor estipulado para o cartão;
- e) Em caso de esquecimento do cartão, o aluno deverá dirigir-se à secretaria e solicitar o empréstimo de um cartão temporário; este empréstimo tem a duração de um dia; por cada dia a mais de empréstimo os utentes pagam uma caução 50 cêntimos; situações de reincidência podem levar ao cancelamento dos empréstimos; este cancelamento implica a impossibilidade por parte do aluno de utilizar qualquer serviço da escola, bem como a possibilidade de recusa da entrada no espaço escolar;
- f) O cartão deverá ser carregado nos serviços administrativos contra a entrega de quantitativo em numerário, sendo a quantia mínima de carregamento é de 2€;
- g) Se por qualquer motivo alheio à escola não se realizar almoços num dado dia, as refeições vendidas serão mudadas para outra data; esta mudança de datas nas refeições é efetuada com autorização da direção;
- h) O cartão é válido enquanto durar a sua permanência no agrupamento.
- i) Não existe lugar a reembolso das quantias carregadas, nomeadamente no caso de refeições marcadas e não consumidas; em casos excecionais, poderá proceder-se ao reembolso do dinheiro constante no cartão, após solicitação por escrito, devidamente fundamentada, dirigida ao diretor.
- j) As informações referentes aos alunos e aos funcionários constam de uma base de dados confidencial cujo acesso está definido no capítulo XI, de acordo com o RGPD.

### Capítulo III – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### Artigo 24.º

##### (Administração e gestão)

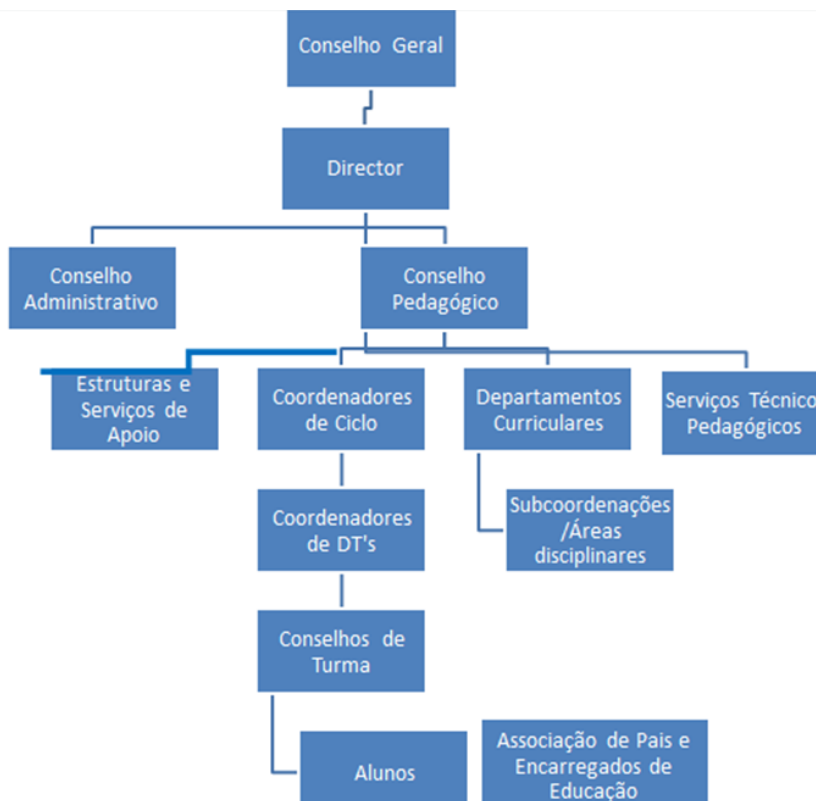
1. A administração e gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º





137/2012, de 2 de julho. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, os seguintes:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.



## SECÇÃO I-CONSELHO GERAL

### Artigo 25.º

#### (Conselho geral)

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. A definição do conselho geral está estabelecida no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.



### **Artigo 26.º** **(Composição)**

1. O Conselho Geral é composto por:
  - a) Seis Representantes dos Docentes,
  - b) Quatro Representantes dos Pais e Encarregados de Educação,
  - c) Um Representantes do Pessoal Não Docente,
  - d) Dois Representantes dos Alunos,
  - e) Um Representante da Autarquia,
  - f) Um Representante da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
  
2. No caso de a eleição ser relativa a um conselho geral transitório, deve ser respeitada a composição definida nos pontos dois e três, do artigo 60º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
  
3. Nos termos do n.º 7 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

### **Artigo 27.º** **(Competências)**

1. As competências do conselho geral estão definidas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 28.º** **(Forma de eleição)**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos em assembleia eleitoral pelos respetivos corpos, apresentando-se à eleição em listas separadas.
2. O processo eleitoral para o Conselho Geral do Agrupamento tem por objetivo a eleição de seis representantes do pessoal docente, um representante do pessoal não docente, quatro representantes dos pais e encarregados de educação e dois representantes dos alunos do ensino secundário, maiores de dezasseis anos de idade, de acordo com o ponto 3, do artigo 60º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
3. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do conselho geral cessante, transitório ou não, do agrupamento.
4. As assembleias eleitorais realizam-se em secção única, na escola sede do agrupamento.
5. As convocatórias mencionarão as regras práticas de cada processo eleitoral (dia, hora, local, prazos).
6. A eleição realiza-se por sufrágio secreto e presencial.



7. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
8. 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, com respeito pelo disposto no ponto anterior.
9. Os procedimentos eleitorais serão acompanhados por uma **comissão eleitoral**, constituída como uma fração do Conselho Geral integrada por um Presidente e dois Secretários. A comissão integrará os elementos suplementares que achar adequado para um acompanhamento mais eficaz dos procedimentos eleitorais.
10. Assumirá a função de presidente da comissão eleitoral o presidente do conselho geral cessante, transitório ou não, do agrupamento.
11. Compete à Comissão Eleitoral definir as regras práticas de cada processo eleitoral.
12. A comissão eleitoral deverá acompanhar as eleições de acordo com as normas expressas no presente regulamento e nas regras práticas inscritas nas convocatórias de cada processo eleitoral.

### Artigo 29.º

#### (Listas de Candidatos)

1. As listas, apresentadas em modelo próprio, devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes do conselho geral, transitório ou não, bem como dos candidatos a membros suplentes.
2. As listas do pessoal docente devem integrar, como membros efetivos ou como membros suplentes, representantes de cada um dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nomeadamente: dos educadores de infância, dos professores do primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
3. As listas do pessoal não docente devem integrar um representante dos assistentes técnicos e um representante dos assistentes operacionais.
4. As listas dos pais e encarregados de educação são constituídas por pais e encarregados de educação de alunos matriculados nas escolas do agrupamento, devendo conter a indicação da associação / associações de pais e encarregados de educação que as propõem.
5. As listas dos alunos integram, apenas, alunos do ensino secundário, com idade superior a dezasseis anos e com matrícula no agrupamento, devidamente regularizada.
6. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito para o conselho geral, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
7. Os alunos 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 no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas, não podem ser eleitos para o conselho geral, transitório ou não.



8.Cada lista poderá indicar até dois delegados para acompanharem todos os atos da eleição, devendo assinar as respetivas atas e podendo apresentar reclamações escritas sobre o processo, que devem ser anexadas à respetiva ata-resumo relativa ao ato eleitoral.

9.As listas (pessoal docente; pessoal não docente; pais e encarregados de educação; alunos) deverão ser assinadas pelos respetivos candidatos, em sinal de concordância, e entregues em mão, nos serviços administrativos da escola-sede, durante o horário de expediente, para serem entregues à comissão eleitoral.

### **Artigo 30.º**

#### **(Assembleias Eleitorais)**

1.A assembleia eleitoral do pessoal docente é constituída por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.

2.A assembleia eleitoral do pessoal não docente é constituída por todo o pessoal não docente, com vínculo ao agrupamento, através de contrato por tempo indeterminado ou a termo certo e em exercício de funções.

3.A assembleia eleitoral dos alunos para eleição da mesa eleitoral é constituída pelos delegados de turma (dos três anos) do ensino secundário. Nesta função, o delegado de turma, estando impedido de comparecer à reunião, poderá ser substituído pelo respetivo subdelegado, formalizando em documento próprio, a respetiva substituição.

4.A assembleia eleitoral dos alunos para eleição dos seus representantes no conselho geral, transitório ou não, é constituída pelos alunos dos três anos do ensino secundário, matriculados nas escolas do agrupamento, com idade superior a dezasseis anos.

5.A assembleia eleitoral dos pais e encarregados de educação para eleição da mesa eleitoral é indicada pelo presidente da associação de pais e encarregados de educação.

6.A assembleia eleitoral dos pais e encarregados de educação para eleição dos respetivos representantes no conselho geral, transitório ou não, é constituída por todos os pais e encarregados de educação dos alunos matriculados nas escolas que constituem o agrupamento.

7.Os cadernos eleitorais dos pais e encarregados de educação dos alunos do agrupamento conterão o nome do pai, mãe e encarregado de educação, de cada aluno matriculado nas escolas do agrupamento, que deverão exercer o seu direito de voto pelo princípio "a cada aluno, corresponde um voto". Considerar-se-á apenas o primeiro voto entrado na urna, relativamente a cada aluno.

### **Artigo 31.º**

#### **(Mesas Eleitorais)**

1.Cada assembleia eleitoral é presidida por uma mesa eleitoral constituída por três elementos efetivos (um presidente e dois secretários) e três elementos suplentes.

2.Os elementos da mesa eleitoral são eleitos por sufrágio secreto das respetivas assembleias eleitorais, tal como definidas no artigo anterior, considerando-se eleitos os três elementos mais votados, sendo presidente o que obtém maior número de votos.



- 3.Em situação de impedimento de algum dos elementos efetivos, assume funções o elemento suplente que lhe segue em número de votos.
- 4.Em situação de empate na votação para a mesa eleitoral do pessoal docente e não docente, quer de elementos efetivos quer de suplentes, é dada prioridade ao elemento mais antigo na carreira.
- 5.Em situação de empate na votação para a mesa eleitoral dos pais e encarregados de educação, ou para a mesa eleitoral dos alunos, quer de elementos efetivos quer de suplentes, é dada prioridade ao elemento de maior idade.
- 6.Os resultados de cada eleição são lançados, de imediato, pelo presidente e pelos secretários, em ata de modelo próprio – ata-resumo - que deverá ser afixada nos termos da respetiva convocatória.
- 7.Aos elementos das mesas eleitorais compete verificar os respetivos cadernos eleitorais para a eleição do conselho geral no que são coadjuvados por um dos elementos da comissão eleitoral.

### **Artigo 32.º**

#### **(Processo Eleitoral)**

- 1.O processo eleitoral abre-se com a afixação, pelo presidente do conselho geral cessante, transitório ou não, do agrupamento, do aviso de abertura procedimento de concursal para o cargo de Diretor.
- 2.O aviso de abertura será publicado na pagina da escola e afixado nos lugares habituais.
- 3.Serão constituídas quatro assembleias de voto, uma para cada corpo eleitoral (pessoal docente; pessoal não docente; pais e encarregados de educação de alunos matriculados nas escolas do agrupamento; alunos do ensino secundário).
- 4.As convocatórias para eleição dos representantes no conselho geral, transitório ou não, serão afixadas com a antecedência mínima, relativamente ao escrutínio, de 10 dias úteis, nos locais de estilo de cada uma das escolas.
- 5.A assembleia de cada corpo eleitoral, para eleição da respetiva mesa eleitoral, deverá ocorrer até 48 horas antes da data do escrutínio para a eleição dos representantes ao conselho geral, transitório ou não, nas condições das respetivas convocatórias.
- 6.Para as eleições dos representantes no conselho geral, transitório ou não, as urnas estarão abertas durante o período de oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores, podendo, nessa altura, o presidente da mesa eleitoral considerá-las encerradas.
- 7.Após o encerramento das urnas, a mesa eleitoral procede à contagem dos votos e à sua conversão em mandatos de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 8.De cada um dos atos eleitorais será elaborada, em impresso próprio, pela respetiva Mesa Eleitoral, uma ata-resumo, à qual deverão anexar-se, caso existam, as reclamações escritas sobre o processo, devidamente fundamentadas.
- 9.As atas-resumo e seus anexos, bem como os respetivos cadernos eleitorais, serão entregues, no final da votação, à comissão eleitoral que, de imediato, providencia a feitura de cinco cópias autenticadas das atas-resumo e seus anexos e uma cópia de cada um dos cadernos eleitorais.



10.O presidente da comissão eleitoral, conjuntamente com o presidente de cada uma das mesas eleitorais, procederá à afixação imediata na escola-sede, e no prazo de 24 horas nas restantes escolas do agrupamento, dos resultados eleitorais, isto é, das atas e respetivos anexos, se os houver.

11.As reclamações ao processo eleitoral anexas à ata, são apreciadas pela comissão eleitoral que delibera em conformidade, no prazo máximo de cinco dias úteis.

12.Ao presidente do conselho geral cessante, transitório ou não, do agrupamento, compete a guarda dos documentos originais decorrentes dos presentes procedimentos eleitorais.

### **Artigo 33.º**

#### **Tomada de posse e início de funções (conselho geral)**

1.A tomada de posse dos membros eleitos do conselho geral, transitório ou não, é conferida pelo presidente do conselho geral cessante, transitório ou não, do agrupamento, em reunião convocada para o efeito, no prazo máximo de oito dias úteis após a eleição.

2.Os representantes do município no conselho geral, transitório ou não, são designados nos termos do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho (ponto 4 do art.º 14º).

3.Na reunião de tomada de posse, deverão os membros empossados do conselho geral, transitório ou não, decidir as instituições da comunidade local a cooptar para o mesmo conselho.

4.O presidente do conselho geral cessante, transitório ou não, do agrupamento, deve convidar as instituições cooptadas, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias.

5.A posse dos membros cooptados é conferida pelo presidente do conselho geral cessante, transitório ou não, do agrupamento, em reunião convocada para o efeito.

6.O novo conselho geral, transitório ou não, só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade, ou seja, após a tomada de posse dos elementos cooptados.

7.O novo conselho geral, transitório ou não, constituído e empossado na sua totalidade, procede à eleição do seu presidente nos termos da Lei.

8.Até ao momento da eleição do presidente do novo conselho geral, transitório ou não, as reuniões deste órgão serão presididas pelo presidente do conselho geral cessante, do agrupamento, sem direito a voto.

9.Para cumprimento do ponto três, do artigo 49º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, o presidente do conselho geral cessante, deverá proceder à comunicação, dos resultados do processo eleitoral, ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

### **Artigo 34.º**

#### **(Prazos Regulamentares para o lançamento dos procedimentos eleitorais para o Conselho Geral do Agrupamento)**

1.Eleição de um Conselho Geral, por um Conselho Geral eleito, em resultado do término do respetivo mandato, tal como definido nos pontos um e dois, do artigo 16º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.



Considerando que:

1º - de acordo com o indicado no ponto oito, do artigo 60º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho "*O conselho geral transitório só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.*";

2º - por força do ponto anterior, o conselho geral estará legalmente constituído a partir da data da tomada de posse dos elementos cooptados e eleição do respetivo presidente;

3º - nos termos da Lei e deste Regulamento Interno, o mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, à exceção do dos alunos e representantes dos pais e encarregados de educação, que é de dois anos;

4º - na ausência de outras disposições legais e por referência ao prazo definido no ponto dois, do artigo 25º, do Decreto-Lei nº 137/2012, relativo ao processo de eleição do diretor - "*Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.*", determina-se que:

a) Até 60 dias antes do termo do mandato de quatro anos, contado a partir da data da tomada de posse dos elementos cooptados e da eleição do respetivo presidente, deverá o Conselho Geral cessante desencadear o processo eleitoral para o novo Conselho Geral.

b) Até 60 dias antes do termo do primeiro biénio do mandato dos representantes dos alunos, contado a partir da data da tomada de posse dos elementos cooptados e da eleição do respetivo presidente, deverá o Conselho Geral em exercício desencadear o processo eleitoral dos representantes dos alunos para o segundo biénio de vigência do Conselho Geral, nos termos e condições definidos neste regimento.

### **Artigo 35.º**

#### **(Reunião do conselho geral)**

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

## **SECÇÃO II - DIRETOR**

### **Artigo 36.º**

#### **(Diretor)**

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





### **Artigo 37.º**

#### **(Subdiretor e adjuntos do diretor)**

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um determinado número de adjuntos, no respeito pelo artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, conjugado com os restantes diplomas legais.

### **Artigo 38.º**

#### **(Competências)**

As competências do diretor encontram-se definidas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 39.º**

#### **(Recrutamento)**

O recrutamento e a eleição do diretor são da responsabilidade do conselho geral, nos termos dos artigos 21.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 40.º**

#### **(Procedimento concursal)**

O procedimento concursal realiza-se de acordo com o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 41.º**

#### **(Eleição)**

1. Para além da documentação prevista na lei, cada candidato apresenta um projeto de intervenção no agrupamento. Este projeto é apreciado pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão. Após apreciação, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

O conselho geral procede à discussão e apreciação do(s) relatório(s), podendo, na sequência dessa apreciação proceder à audição do(s) candidato(s).

2. A notificação da realização da audição do(s) candidato(s), caso a haja, e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

- a) Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
- b) A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
- c) Da audição é lavrada ata, contendo súmula do ato.



3. Após a discussão e apreciação do(s) relatório(s) e a eventual audição do(s) candidato(s), o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

4. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição. É considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.

5. 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 Ministério da Educação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

6 O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da administração escolar, nos **dez** dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

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

#### **Artigo 42.º**

##### **(Posse)**

A posse do diretor cumpre com o estipulado no art.º 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 43.º**

##### **(Mandato)**

O mandato do diretor obedece ao estipulado no art.º 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 44.º**

##### **(Regime de exercício de funções)**

O diretor exerce as suas funções de acordo com o previsto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 45.º**

##### **(Direitos e deveres do diretor)**

Os direitos e deveres do diretor encontram-se definidos nos artigos 27.º, 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.



## SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 46.º

#### Conselho pedagógico

Este órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento encontra-se definido no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 47.º

#### (Composição)

1. O conselho pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O diretor;
- b) Os coordenadores dos seis departamentos curriculares:
  - b1) do 1º Ciclo do Ensino Básico e Educação Pré-escolar;
  - b2) Línguas;
  - b3) Ciências Sociais e Humanas;
  - b4) Ciências Exatas e Experimentais;
  - b5) Departamento de Expressões Artísticas, Tecnológicas e Físicas;
- c) O coordenador geral dos diretores de turma.
- d) O coordenador da biblioteca escolar;
- e) O coordenador do Cresucesso;
- f) O coordenador do Plano Anual de Atividades;
- g) O coordenador da autoavaliação;
- h) O coordenador das ofertas formativas de dupla certificação;
- i) O subcoordenador das áreas técnicas dos cursos de dupla certificação (quando exista).

3. Os representantes do pessoal docente no conselho pedagógico não podem ser membros do conselho geral, conforme disposto no n.º 6 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

4. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

### Artigo 48.º

#### (Competências)

Encontram-se definidas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.



### Artigo 49.º (Funcionamento)

Encontra-se definido no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sendo que o seu funcionamento interno será regulamentado no seu regimento, nos primeiros **trinta** dias do mandato.

### Artigo 50.º (Designação dos membros)

1. Os coordenadores de departamento curricular são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, nos termos previstos no n.º 7 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O coordenador do Logos, o coordenador geral dos diretores de turma, o coordenador de plano anual de atividades, o coordenador da autoavaliação bem como o coordenador dos cursos de dupla certificação são designados pelo diretor.
3. O coordenador da biblioteca é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários do agrupamento.
4. Sempre que seja necessário efetuar eleições, as votações serão presenciais e por voto secreto. Considera-se eleito o elemento que reúna o maior número de votos favoráveis, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 51.º (Mandatos)

1. Os coordenadores de departamento curricular cumprem um mandato de quatro anos que cessa com o mandato do diretor, nos termos previstos no n.º 9 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Os coordenadores de departamento curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento, nos termos previstos no n.º 10 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. Os restantes coordenadores cumprem um mandato de **quatro** anos, podendo ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.



## SECÇÃO IV-CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 52.º

#### (Conselho administrativo)

A definição, a composição, as competências e o funcionamento do conselho administrativo estão estabelecidos nos artigos 36.º a 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 53.º

#### (Gestão financeira)

1. Os princípios gerais da gestão financeira devem respeitar as regras do orçamento por atividades e orientar-se por instrumentos de previsão económica, nomeadamente:

- a) Plano financeiro anual/ Linhas orientadoras do Orçamento;
- b) Orçamento de compensação e receitas.

2. Compete ao Conselho Administrativo elaborar a proposta de orçamento e o relatório de contas de gerência.

3. De acordo com o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 43/89, de 3 de fevereiro, para além das verbas previstas no Orçamento do Estado, constituem receitas do agrupamento:

- a) As receitas derivadas de aluguer de espaços e da venda de bens;
- b) Outras receitas que lhe sejam atribuídas.

## SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

### Artigo 54.º

#### (Coordenador de estabelecimento)

1. A definição, o mandato e as competências do coordenador de estabelecimento com três ou mais docentes em exercício de funções, encontram-se definidas nos artigos 40.º e 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no Estatuto da Carreira Docente.

2. Na ausência do coordenador, a coordenação pode ser assegurada por um docente do estabelecimento que o diretor designar.

3. Nos estabelecimentos de educação, com menos de **três** docentes, poderá ser designado pelo diretor, de entre eles, um responsável para exercício efetivo das funções de coordenação.



## Capítulo III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

#### Artigo 55.º

##### (Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica)

1. No âmbito do n.º 1 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no Estatuto da Carreira Docente, são consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Os departamentos curriculares;
- b) As áreas curriculares ;
- c) Os conselhos de diretores de turma;
- d) O conselho de docentes de ano;
- e) A secção de avaliação do desempenho docente, constituída no âmbito do conselho pedagógico.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa o disposto no n.º 2 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### Artigo 56.º

##### Articulação e gestão curricular

Encontra-se definida no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS

#### Artigo 57.º

##### (Composição)

1. Todos os professores em exercício de funções no agrupamento de escolas de Ribeira de Pena, pertencem aos respetivos departamentos curriculares.
2. São os seguintes os departamentos curriculares:

Departamentos Curriculares	Grupos de recrutamento
<i>Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico e da Educação Pré-escolar</i>	<i>100 – Educação pré-escolar</i>
	<i>110 – 1º ciclo do ensino básico</i>
	<i>Docentes das AECs</i>
<i>Departamento de Línguas</i>	<i>200 – Português e Estudos Sociais</i>
	<i>210 – Português e Francês</i>
	<i>220 – Português e Inglês</i>



	300 – Português
	320 – Francês
	330 – Inglês
<i>Ciências Sociais e Humanas</i>	200 – Português e Estudos Sociais
	290 – Educação Moral Religiosa e Católica
	400 – História
	410 - Filosofia
	420 – Geografia
<i>Departamento de Ciências Exatas e Experimentais</i>	230 – Matemática e Ciências Naturais
	430 – Economia e Contabilidade
	500 – Matemática
	510 – Físico-Química
	520 – Ciências Naturais
	550 – Tecnologias da Informação e da Comunicação
<i>Departamento de Expressões Artísticas, Tecnológicas e Físicas</i>	240 – Educação Visual e Tecnológica
	250 – Educação Musical
	260 – Educação Física
	530 – Educação Tecnológica
	600 – Artes Visuais
	620 – Educação Física
	910 – Educação Especial

3. Nas disciplinas não diretamente representadas no conselho pedagógico serão constituídas subestruturas de departamento curricular, designadas áreas curriculares.

4. Os docentes devem comparecer às reuniões de departamento segundo o seu grupo de recrutamento e às reuniões de área segundo as disciplinas que lecionam.

5. A organização e o funcionamento de cada departamento são definidos nos respetivos regimentos, os quais são aprovados pelos elementos que o integram, nos termos da lei.

### **Artigo 58.º** **(Competências)**

1. Para além do definido no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são competências de cada um dos departamentos curriculares:

a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;





- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) 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;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos, da escola e da comunidade;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Elaborar e aprovar o seu regimento, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.
- j) Aprovar, por maioria de dois terços, as alterações ao regimento do departamento curricular;
- k) Propor ao conselho pedagógico, para aprovação, os critérios de avaliação das diferentes áreas curriculares disciplinares;
- l) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos;
- m) Colaborar com o conselho pedagógico e equipa de auto avaliação na elaboração, execução, monitorização e avaliação do projeto educativo – plano estratégico e operacionalização do currículo, do regulamento interno e do plano anual de atividades do agrupamento;
- n) Elaborar e aprovar o relatório periódico e final de execução do plano anual ou plurianual de atividades do departamento;
- o) Dar parecer sobre os manuais escolares a adotar, tendo por base os critérios de seleção em vigor;
- p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

## **2. No caso da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico:**

- a) Conceber, concretizar e avaliar o plano de grupo, visando a sua adequação ao contexto de cada grupo, como estratégias de desenvolvimento das orientações curriculares para o pré-escolar, de acordo com a Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (OCEPE).
- b) Conceber, aprovar, concretizar e avaliar os planos de turma, do 1.º ciclo, visando adequá-los ao contexto de cada turma, enquanto estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo nacional, aprendizagens essenciais e operacionalização do currículo, em conjunto com os alunos e encarregados de educação, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Elaborar o respetivo regimento interno de funcionamento.
- d) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração, execução, monitorização e avaliação do projeto educativo – plano estratégico e operacionalização do currículo, do regulamento interno e do plano anual de atividades do Agrupamento;



- e) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família, no caso da educação pré-escolar;
- f) Analisar a situação do grupo de crianças/turma e identificar características específicas das crianças/alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- g) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com as crianças/alunos em contexto de sala de aula;
- h) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem, dificuldades e potencialidades, numa dinâmica multinível, das crianças/alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- i) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e comportamental que ao grupo/turma digam respeito;
- j) Propor critérios de avaliação para a educação pré-escolar e por ano de escolaridade no 1.º ciclo;
- k) Assegurar a adequação do currículo às características específicas das crianças/alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, que devem ser alvo de avaliação, reavaliação e monitorização periódicas de modo a aferir a sua adequabilidade, eficiência e eficácia.
- l) Articular as atividades, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma, no âmbito do plano de grupo/turma;
- m) Colaborar na avaliação das crianças/alunos do pré-escolar/ 1.º ciclo do ensino básico;
- n) Assegurar, de acordo com a legislação em vigor, a supervisão das AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular) no 1.º ciclo e das AAF (Atividades de Animação e de Apoio à Família) no pré-escolar;
- o) Analisar os problemas de integração dos alunos na escola e nas atividades escolares e o relacionamento entre professores e alunos da turma, propondo as soluções que parecerem mais adequadas;
- p) Colaborar nas ações que favoreçam a interação com a comunidade;
- q) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa e de supervisão pedagógica do agrupamento, a adoção de metodologias específicas de trabalho destinadas ao desenvolvimento articulado e sequencial dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
- r) Elaborar planos de trabalho com a explicitação de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar com o grupo/turma, visando promover mais e melhores aprendizagens, bem como o reforço da articulação escola-família;
- s) Apresentar técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados que possibilitem sistematizar e organizar a informação recolhida, de modo a poder acompanhar a evolução das aprendizagens das crianças, adequando a sua intervenção educativa (pré-escolar);
- t) Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;



- u) Dar execução às orientações do conselho pedagógico, propondo as alterações que a prática aconselha;
- v) Conceber e delinear atividades de enriquecimento do currículo proposto;
- w) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças/ alunos;
- x) Analisar e selecionar os manuais escolares para adoção no 1.º ciclo;
- y) Analisar as propostas de atividades e elaborar o plano de atividades conjunto a apresentar no conselho pedagógico e ao diretor;
- z) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

### **Artigo 59.º** **(Coordenação)**

1. O recrutamento, a eleição e o mandato dos coordenadores de departamento curricular dos 2.º e 3.º ciclos encontram-se definidos nos números 5, 6, 8, 9 e 10, do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O coordenador é eleito pelo respetivo departamento e por todos os outros docentes que lecionam as disciplinas que o integram.
3. Para além do definido no número anterior, caso se verifique a saída do titular do cargo, o seu substituto, nomeado pelo diretor, cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
4. Os coordenadores de departamento coordenam o trabalho dos docentes da(s) sua(s) disciplina(s), onde não há lugar à designação de subcoordenador de área disciplinar.
5. Os coordenadores de departamento têm direito à redução de seis, sete ou oito horas na sua componente não letiva, consoante o departamento integre até quinze docentes, entre dezasseis e trinta docentes e mais de trinta docentes, respetivamente. O desempenho das funções de coordenação implica o recurso ao tempo letivo, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 60.º** **(Competências dos coordenadores dos departamentos curriculares)**

1. Ao coordenador do departamento curricular compete:
  - a) Representar os respetivos departamentos curriculares no conselho pedagógico;
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
  - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;



- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
  - f) Promover e participar a/na realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - g) Apresentar ao diretor o relatório periódico e anual das atividades desenvolvidas, que traduza a execução do plano anual de atividades;
  - h) Convocar e presidir às reuniões de departamento, definindo a ordem de trabalhos das mesmas;
  - i) Coordenar o trabalho dos respetivos subdepartamentos curriculares;
  - j) Exercer as competências previstas na lei, relativamente à avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - k) Elaborar, conjuntamente com o diretor de instalações e o subcoordenador de subdepartamento curricular, o regulamento das respetivas instalações;
  - l) Garantir a adequação dos regimentos dos subdepartamentos de área curricular ao estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento;
  - m) Dinamizar a discussão pedagógica no seu departamento e propor ao conselho pedagógico a apreciação do que for considerado importante para a promoção da melhoria da qualidade pedagógica do trabalho desenvolvido no agrupamento;
  - n) Articular, com os subcoordenadores dos subdepartamentos de área curricular e com os diferentes docentes, as atividades extracurriculares a desenvolver pelo departamento;
  - o) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do respetivo departamento curricular, tendo em vista as suas necessidades de formação contínua;
  - p) Colaborar com as estruturas de formação contínua com vista à identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento curricular;
  - q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico:
- a) Representar o respetivo departamento curricular no conselho pedagógico;
  - b) Presidir às reuniões do respetivo departamento, exceto as convocadas pelo diretor, nas quais deverá ser seu coadjuvante;
  - c) Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, da organização e da avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e planos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas;
  - d) Orientar e coordenar pedagogicamente os educadores/professores do respetivo departamento curricular, tendo em vista as suas necessidades de formação contínua;
  - e) Colaborar com as estruturas de formação contínua com vista à identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento curricular;
  - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - g) Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação dos alunos;



- h) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento de escolas;
- i) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- j) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos documentos orientadores do agrupamento de escolas;
- l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m) Promover medidas de planificação e de avaliação das atividades do respetivo departamento;
- n) Avaliar os docentes do departamento ou delegar essa função, nos termos da lei.

### **Artigo 61.º**

#### **(Subcoordenações de departamento curricular - áreas disciplinares)**

1. Em cada departamento curricular haverá as subcoordenações de departamento curricular - áreas disciplinares, consideradas necessárias, garantido a promoção do sucesso escolar e tendo em consideração a eficiente gestão dos recursos humanos.
2. As subcoordenações de departamento curricular - áreas disciplinares, podem incluir docentes que lecionam uma área disciplinar ou áreas afins; No caso dos cursos de dupla certificação, o conjunto das áreas técnicas.
3. As subcoordenações de departamento curricular - áreas disciplinares, constituem uma estrutura de apoio ao coordenador de departamento curricular, em todas as questões específicas da respetiva área.
4. O regime de funcionamento das subcoordenações é definido no seu próprio regimento, que é aprovado anualmente.

### **Artigo 62.º**

#### **(Funcionamento dos departamentos curriculares)**

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês.
2. Os departamentos curriculares reúnem extraordinariamente, sempre que tal se justificar, por convocatória do coordenador do respetivo departamento, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico o justifique.
3. O regime de funcionamento do departamento deverá estar definido no respetivo regimento, no qual devem estar previstos:
  - a) Formas de convocatória;
  - b) Elaboração de atas;
  - c) Registos de presenças e de faltas.



4. As faltas registadas às reuniões correspondem a dois tempos letivos.
5. Os departamentos curriculares elaboram e aprovam o seu regimento, sendo este entregue na secretaria e dando conhecimento deste ao conselho pedagógico.

### Artigo 63.º

(Constituição das estruturas de coordenação e orientação educativa de natureza pedagógica)

Departamentos Curriculares	Subcoordenações de departamento curricular - áreas disciplinares	Áreas Curriculares Transversais
<p><b>Línguas</b></p> <p>– 1 Coordenador de Departamento com assento no Conselho Pedagógico</p>	<p><b>Dependente da aplicação do ponto 1 do artigo 48º do presente regulamento.</b></p>	<p><b>Cidadania e Desenvolvimento Construir Percursos Stakeholder Empreendedorismo DAC</b></p>
<p><b>Ciências Sociais e Humanas</b></p> <p>– 1 Coordenador de Departamento com assento no Conselho Pedagógico</p>		
<p><b>Ciências Exatas e Experimentais</b></p> <p>– 1 Coordenador de Departamento com assento no Conselho Pedagógico</p>		
<p><b>Departamento de Expressões Artísticas, Tecnológicas e Físicas</b></p> <p>– 1 Coordenador de Departamento com assento no Conselho Pedagógico</p>		

### Artigo 64.º

(Competências das subcoordenações)

1. Às subcoordenações de departamento curricular - áreas disciplinares compete:
  - a) Coadjuvar o coordenador de departamento na planificação/organização dos planos de estudo, estabelecidos a nível nacional;
  - b) Coadjuvar o coordenador na elaboração e aplicação das medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;





- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo, em articulação com o coordenador de departamento;
  - d) Coadjuvar o coordenador de departamento na análise da oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - e) Coadjuvar o coordenador na elaboração de propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos, da escola e da comunidade;
  - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens, em articulação com o coordenador de departamento;
  - g) Coadjuvar o coordenador de departamento na identificação das necessidades de formação dos docentes;
  - h) Coadjuvar o coordenador de departamento na análise e reflexão sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - i) Elaborar e aprovar o seu regimento, em articulação com o coordenador de departamento, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento;
  - j) Aprovar, por maioria de dois terços, as alterações ao seu regimento;
  - k) Propor critérios de avaliação ao coordenador de departamento curricular, que os submeterá ao conselho pedagógico;
  - l) Colaborar com o coordenador de departamento e o conselho pedagógico na elaboração, execução e avaliação do projeto educativo, do projeto curricular, do regulamento interno e do plano anual de atividades do agrupamento;
  - m) Elaborar o relatório periódico e final de execução do plano anual ou plurianual de atividades do subdepartamento, submetendo-o ao coordenador de departamento;
  - n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. O representante da área técnica representa a respetiva subestrutura de coordenação no conselho pedagógico.

### **Artigo 65.º**

#### **(Competências do Diretor de Instalações)**

##### **1. São competências e funções do diretor de Instalações:**

- a) Coordenar a utilização das instalações pelos professores da mesma área disciplinar a fim de otimizar os recursos existentes.
- b) Fazer o controlo, manutenção e coordenação dos recursos materiais existentes nas salas específicas que lhe estão afetas.
- c) Elaborar propostas de aquisição, manutenção, ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao diretor.





- d) Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material ou equipamento nas mesmas condições em que lhe foi entregue.
- e) Disponibilizar e organizar o material nos respetivos locais, podendo contar com a colaboração dos assistentes operacionais.
- f) Informar o diretor de qualquer anomalia verificada.
- g) Organizar o inventário de todo o material nos espaços afetos à área disciplinar e apresentá-lo ao coordenador do departamento curricular/ área técnica, até 15 de julho de cada ano.
- h) Propor ao diretor até 15 de outubro de cada ano letivo, o Regulamento Específico do funcionamento dos espaços que lhe estão afetos.
- i) Dar a conhecer a todos os elementos da área disciplinar o Regulamento Específico.

### **SECÇÃO III –CONSELHO DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA**

#### **Artigo 66.º**

##### **Organização das atividades de turma**

A organização das atividades da turma orienta-se pelo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 67.º**

##### **(Conselho de turma/Professor titular de turma)**

1. Formam o conselho de turma no 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário:
  - a) Os professores da turma;
  - b) O representante dos pais e encarregados de educação da turma;
  - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico;
  - d) O docente da educação especial, nos conselhos de turma com alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
2. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
3. As reuniões são presididas pelo diretor de turma. Em caso de ausência do mesmo, este é substituído pelo docente mais antigo na carreira, presente na reunião, de preferência que não seja diretor de turma.

#### **Artigo 68.º**

##### **(Competências dos educadores, professores titulares de turma e do conselho de turma)**

1. **Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:**
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;



- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e sinalizar os alunos para rastreios/ avaliações pedagógicas ou psicológicas, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Colaborar na elaboração do Plano de Turma;
- h) Conceber, aprovar, concretizar e avaliar o respetivo Plano de Turma, visando adequá-lo ao contexto da mesma, enquanto estratégia de concretização e desenvolvimento do currículo nacional e aprendizagens essenciais;
- i) Articular as atividades dos professores da turma com a dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma, no âmbito do Plano de Turma;
- j) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- k) Colaborar na planificação das atividades de enriquecimento curricular como disposto no Plano de Turma;
- m) Definir medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, para alunos com falta de assiduidade justificada;
- n) Definir medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, para alunos com falta de assiduidade injustificada;
- o) Colaborar/ dinamizar (n)as ações que promovam a inter-relação da escola com a comunidade;
- p) Informar os alunos dos critérios de avaliação das respetivas disciplinas;
- q) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar adequadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
- r) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- s) Colaborar com os órgãos e estruturas do agrupamento no processo de atribuição dos apoios devidos aos alunos;
- t) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- u) Coordenar/implementar as medidas propostas no relatório técnico-pedagógico e colaborar, conjuntamente com o docente da escola inclusiva e os encarregados de educação/ equipa multidisciplinar, na elaboração do programa educativo individual para os alunos que usufruem de medidas adicionais, para alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, para posterior submissão ao conselho pedagógico.
- v) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem, dificuldades e potencialidades, numa dinâmica multinível, das crianças/alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.



w) Dialogar com os encarregados de educação a fim de, em conjunto, delinear estratégias que permitam ultrapassar as barreiras de aprendizagem ou otimizar as potencialidades dos alunos.

## 2. Aos educadores titulares de grupo compete:

a) Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e conforme legislação em vigor, compete aos educadores de infância titulares de grupo/turma assegurar o correto encadeamento das etapas do processo de formação.

b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que ao grupo digam respeito;

c) Articular as suas atividades com a do respetivo departamento, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades;

d) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma;

e) Analisar, em colaboração com o respetivo departamento, os problemas de integração das crianças no jardim-de-infância e nas atividades e o relacionamento entre educador e crianças no grupo, propondo as soluções que parecerem mais adequadas;

f) Colaborar nas ações que favoreçam a interação com a comunidade;

g) Procurar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação das orientações curriculares a adotar com o grupo/criança, visando promover mais e melhores aprendizagens, bem como o reforço da articulação jardim-família;

h) Dar execução às orientações do conselho pedagógico, propondo as alterações que a prática aconselha;

i) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, que comportará a ficha do aluno, os registos de avaliação e os relatórios considerados pertinentes;

j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças;

l) Apresentar, trimestralmente, a avaliação do desenvolvimento das crianças, de acordo com os critérios definidos em departamento e aprovados em conselho pedagógico;

m) Planificar e zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento das atividades de animação e apoio à família, nos termos previstos na legislação em vigor, sendo que deverá ser feito um registo presencial e um relatório mensal de observação das atividades, em documento próprio;

n) Elaboração do relatório de monitorização trimestral e relatório final sobre a atividade desenvolvida.

o) Coordenar/ implementar das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico e Colaborar, conjuntamente com o docente da escola inclusiva e os encarregados de educação/ equipa multidisciplinar, na elaboração do programa educativo individual para os alunos que usufruem de medidas adicionais, para alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, para posterior submissão ao conselho pedagógico.

p) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem, dificuldades e potencialidades, numa dinâmica multinível, das crianças/alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.



r) Dialogar com os encarregados de educação a fim de, em conjunto, delinear estratégias que permitam ultrapassar as barreiras de aprendizagem ou otimizar as potencialidades dos alunos.

### Artigo 69.º

#### (Competências do Coordenador dos Diretores de Turma)

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao CDT compete:
- Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - Submeter ao Conselho Pedagógico (via coordenador Geral) as propostas do conselho que coordena;
  - Prestar os esclarecimentos necessários aos docentes que coordena;
  - Verificar a aplicação das decisões tomadas;
  - Organizar o seu dossier, onde deverá constar toda a legislação específica do ciclo que coordena;
  - Verificar a organização dos dossiês dos diretores de turma que coordena;
  - Apresentar ao diretor o relatório final sobre a atividade desenvolvida.
  - Verificar a adequação das planificações das áreas curriculares e oferta de escola;
- i) Promover a integração dos novos professores, dando-lhes a conhecer os documentos estruturantes normas de funcionamento do Agrupamento.
- j) Monitorizar o cumprimento das linhas orientadoras definidas na operacionalização do currículo:

### Artigo 70.º

#### Diretor de turma

- As competências do diretor de turma encontram-se definidas nos diplomas legais que regulamentam a avaliação, regime disciplinar e de assiduidade dos alunos.
- Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa, pelo período de um ano letivo, um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.
  - Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma de origem da maioria dos alunos;
  - O diretor de turma terá, por inerência, uma redução de dois tempos para o desempenho das suas funções. Um tempo destinado ao atendimento de encarregados de educação; um tempo para exercício de atividades administrativas;
  - Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a uma semana, o diretor nomeia outro professor da turma.
- Compete ao diretor de turma/ professor titular de turma:
  - Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação, assim como com os elementos das medidas de promoção do sucesso escolar
  - Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - Organizar e manter atualizado o dossiê da turma;



- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico e Colaborar, conjuntamente com o docente da escola inclusiva e os encarregados de educação/ equipa multidisciplinar, na elaboração do programa educativo individual para os alunos que usufruem de medidas adicionais, para alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, para posterior submissão ao conselho pedagógico;
- h) Coordenar e participar no planeamento e elaboração do Plano de Turma;
- i) Preparar e presidir as reuniões de conselho de turma;
- j) Avaliar a dinâmica global da turma;
- k) Planificar e avaliar projetos de âmbito interdisciplinar, bem como o Plano de Turma;
- l) Formalizar a avaliação formativa e sumativa;
- m) Promover a colaboração dos professores durante as reuniões ou sessões de trabalho;
- n) Articular o trabalho de direção de turma com os serviços de administração escolar, nomeadamente aquando das reuniões de avaliação;
- o) Acompanhar e supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias;
- p) Informar os alunos e encarregados de educação das normas do regulamento interno do agrupamento;
- q) Proceder regularmente ao registo e justificação de faltas dos alunos;
- r) Alertar as instituições competentes, no caso de abandono escolar por parte dos alunos dentro da escolaridade obrigatória;
- s) Recolher a informação disponível, na eventualidade de realização de procedimento disciplinar;
- t) Propor ao diretor a adoção e aplicação de medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias;
- u) Integrar a equipa multidisciplinar, sempre que para tal seja solidado;
- v) Garantir e monitorizar o cumprimento das orientações constantes no documento de operacionalização do currículo;
- w) Desenvolver trabalho colaborativo e de proximidade com as estruturas de promoção de sucesso de forma garantir o desenvolvimento pleno dos seus alunos.
- x) Proceder à eleição do delegado e subdelegado;
- y) Presidir, no início do ano letivo, a uma reunião de pais e encarregados de educação da turma para lançamento do ano letivo e promover a eleição dos representantes dos encarregados de educação da turma;
- z) Apresentar aos encarregados de educação, na primeira reunião, os princípios orientadores de avaliação de cada disciplina/ os critérios de avaliação e a planificação dos conteúdos programáticos;
- aa) Preparar e realizar reuniões com pais e/ou encarregados de educação;



- ab) Convocar os representantes dos pais e encarregados de educação da turma para as reuniões a que devam comparecer;
- ac) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca do aproveitamento e comportamento escolar dos alunos e da sua integração na vida da Escola, nomeadamente no que diz respeito a faltas a aulas e a atividades escolares, à avaliação do rendimento escolar e sobre todo o processo de avaliação;
- ad) Dialogar com os encarregados de educação a fim de, em conjunto, delinear estratégias que permitam ultrapassar as barreiras de aprendizagem ou otimizar as potencialidades dos alunos.
- ae) Proceder ao atendimento de encarregados de educação, de acordo com o horário atribuído, registando as informações transmitidas/recebidas em impresso próprio da escola;
- af) Propor ao diretor a realização de reuniões extraordinárias sempre que o considere necessário;
- ag) Organizar e atualizar o processo individual do aluno;
- ah) Elaborar o relatório de monitorização trimestral e relatório final sobre a atividade desenvolvida.
- ai) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
- aj) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem, dificuldades e potencialidades, numa dinâmica multinível, das crianças/alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.

4. As competências dos Diretores de Turma das ofertas formativas de dupla certificação estão plasmadas no *Regulamento das Ofertas Formativas de Dupla certificação do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena*.

5. Por uma questão de eficácia na gestão de recursos, nos cursos de dupla certificação o diretor de turma desempenhará também as funções de diretor de curso sendo-lhe atribuídos 2 tempos de 50 mn para o desempenho dos cargos.

## Artigo 71.º

### Conselho de Diretores de Turma

1. O conselho de diretores de turma rege-se pelo definido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e pelo disposto no presente documento.
2. Os conselhos de diretores de turma são coordenados por professor(es), nomeado(s) pelo diretor e integram todos os diretores de turma do 2.º do 3.º ciclos e do ensino secundário.
3. O mandato do(s) coordenador(es) tem a duração de um anos e cessa com o mandato do diretor.
4. Para o exercício das suas funções, os coordenadores dos diretores de turma têm direito a uma redução de na componente letiva dependendo do número de diretores de turma a coordenar.
5. Os coordenadores dos diretores de turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.





## Artigo 72.º

### Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- b) Articular e harmonizar, com os diferentes departamentos curriculares, as atividades desenvolvidas pelas turmas de acordo com o decidido na Operacionalização do Currículo;
- c) Dinamizar, coordenar e articular a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- d) Promover a execução das orientações e deliberações do conselho pedagógico e dos outros órgãos de gestão;
- e) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico, através do seu coordenador;
- f) Apresentar sugestões, relativamente à documentação de apoio ao exercício do cargo de diretores de turma, de forma a otimizar procedimentos;
- g) Cooperar com o diretor nos casos que exijam a sua intervenção direta;
- h) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- i) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- j) Elaborar e aprovar o seu regimento, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento;
- k) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma, apresentando ao conselho pedagógico as respetivas propostas;
- l) Apresentar sugestões, relativamente à documentação de apoio ao exercício do cargo de diretor de turma, de forma a otimizar procedimentos;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

## Capítulo IV – ALUNOS

### SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

#### Artigo 73.º

##### (Direitos e deveres do aluno - Valores nacionais e cultura de cidadania)

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo cumprimento dos deveres e usufruto dos direitos que lhes são conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e que se aplicam a toda a atividade do agrupamento.





## Artigo 74.º

### (Direitos do aluno)

1. Os direitos dos alunos encontram-se definidos no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. São ainda direitos do aluno:

- a) Encontrar a sua sala limpa e arrumada, de acordo com as possibilidades dos recursos humanos da escola e do agrupamento;
- b) Encontrar os lavabos limpos e com as condições necessárias a uma boa higiene;
- c) Intervir na manutenção e zelo do património escolar;
- d) Usufruir de um bom ambiente nas salas de aula, de modo a propiciar uma melhor aprendizagem;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- f) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento;
- g) Utilizar as instalações a si destinadas, de acordo com os horários estipulados e os fins a que se destinam, e outras instalações da escola, para reuniões ou outras atividades, desde que com a devida autorização do órgão de gestão;
- h) Ter uma refeição equilibrada, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Poder entrar e sair da escola, no início e final de cada turno, mediante a apresentação obrigatória do respetivo cartão, no caso de se tratar de alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
- j) Aceder ao Regulamento Interno do Agrupamento na sua versão integral, através da plataforma do agrupamento, ou em suporte de papel, nos serviços administrativos;
- ) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, a que se refere o artigo 31.º, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;



- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, de acordo com o que está consignado no Decreto-Lei 139/2012, de 5 de julho, no Decreto-Lei 54/2018 e Decreto-lei 55/2018, de 6 de julho.
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares:
- i. Em caso de acidente de pouca gravidade, o aluno devidamente acompanhado, dirige-se aos serviços administrativos, que procederão ao contacto com o encarregado de educação e à chamada da assistência médica, caso seja necessária;
- ii. Em caso de acidente ou doença grave, o aluno permanece no local, são informados os serviços administrativos, a direção ou o coordenador de estabelecimento, que chama de imediato o 112 e contacta o encarregado de educação. O aluno é sempre acompanhado por um assistente operacional ou por um familiar;
- iii. Os alunos têm direito à cobertura pelo seguro escolar sempre que ocorra um acidente na escola, no percurso casa/escola/casa, ou em atividades autorizadas pela escola, desde que participem à A.S.E. no prazo de 24 horas.
- l) Os alunos a quem tiver sido atribuído um auxílio económico podem beneficiar, a título devolutivo, do empréstimo dos manuais escolares, por um período de tempo igual ao ano letivo em que utilizam o manual, podendo este período ser prolongado até final do ciclo. Este empréstimo é apenas para manuais, não incluindo cadernos de resolução de exercícios.
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar; de acordo com o estipulado no RGPD.
- n) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento;
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;



r) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre:

- i. O modo de organização do plano de estudos ou curso;
- ii. O programa e aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação;
- iii. Sobre a matrícula;
- iv. O abono de família e apoios socioeducativos;
- v. As normas de utilização, de segurança dos materiais, equipamentos e das instalações;
- vi. O plano de emergência;
- vii. Sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.

s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

t) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

u) Beneficiar de medidas, a definir pelo agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

v) Beneficiar dos seguintes serviços, bem como ter acesso ao seu horário de funcionamento, que deve ser colocado em local visível junto às respetivas instalações:

- i. Portaria
- ii. Serviços técnicos de administração escolar
- iii. Reprografia/papelaria
- iv. Cantina
- v. Bufete escolar
- vi. Serviço de psicologia e orientação escolar
- vii. GIA – Gabinete de Informação e Apoio ;
- viii. Gabinete de Apoio ao Aluno GAA;
- ix. Biblioteca.

x) Conhecer a terminologia utilizada nos instrumentos de avaliação;

y) Receber antes do final do período todos os testes e trabalhos devidamente avaliados e classificados.

z) Conhecer os critérios de progressão e retenção;

aa) Beneficiar de um plano de recuperação ou outras medidas de apoio e complemento educativo adotadas pela escola;

bb) Beneficiar de uma Escola Inclusiva, previsto legalmente, como disposto no Decreto-Lei n.º 54 /2018, de 6 de julho;

cc) Beneficiar de atividades extracurriculares de enriquecimento curricular, para os alunos do 1.º ciclo de acordo com os normativos em vigor.

dd) Ocupar os tempos livres:

- i. Na biblioteca: onde pode requisitar livros, realizar trabalhos com apoio de professores, consultar a Internet, ver filmes e ouvir música;



- ii. Na sala do aluno: jogando jogos de mesa; fazendo pequenos lanches;
- iii. Nos campos de jogos: quando desocupados;
- iv. No pátio: brincando sem perturbar as aulas em funcionamento.

### **Artigo 75.º**

#### **(Representação dos alunos)**

1. O direito à representação encontra-se consignado no artigo 8.º da Lei n.º 51/20012, de 5 de setembro.
2. As competências do delegado e subdelegado, para além das que lhe são consagradas na lei, encontram-se definidas na regulamentação do cargo do delegado e subdelegado de turma.

### **Artigo 76.º**

#### **(Deveres dos Alunos)**

1. Os deveres dos alunos encontram-se definidos no artigo 10.º, Secção II, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica, uma vez que nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais, a sua responsabilização enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres específicos:
  - a) Ser diariamente portador do cartão magnético do aluno e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhe seja pedido;
  - b) Apresentar-se sempre em cada aula/atividade com o material necessário;
  - c) Utilizar folhas de teste timbradas sempre que o professor o solicitar;
  - d) Dar a conhecer ao seu encarregado de educação a informação da classificação qualitativa em todos os instrumentos de avaliação;
  - e) Participar no planeamento, frequentar obrigatoriamente, concretizar e avaliar, as atividades previstas nos planos de acompanhamento pedagógico individual;
  - f) Dirigir-se para a sala de aula logo a hora de entrada, aguardando ordenadamente no corredor a chegada do professor;
  - g) Não perturbar o funcionamento das aulas;
  - h) Desligar o telemóvel nas salas de aula e outros espaços onde decorram actividades letivas;
  - i) Não usar boné, não mascar pastilha elástica, nem ingerir qualquer tipo de alimento na sala de aula, salvo situações de exceção devidamente fundamentadas;
  - j) Não transportar para a escola objetos de valor, nomeadamente equipamentos tecnológicos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais a alunos ou a terceiros.
  - k) O agrupamento não se responsabiliza pelo dano, furto/desaparecimento dos objetos referidos na alínea anterior.



- l) Apresentar-se limpo e com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- m) Usar vestuário apropriado para as aulas de Educação Física;
- n) Apresentar as justificações de faltas ao professor titular/diretor de turma, conforme legislação em vigor;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) 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;
- r) Circular no espaço escolar sem empurrões, correrias ou gritos, de modo a permitir o normal funcionamento das aulas e outras atividades, respeitando o direito dos outros alunos à educação e ao ensino.
- t) Frequentar, obrigatoriamente, as atividades extracurriculares/complemento curricular em que se tenham inscrito;
- u) Praticar atividades desportivas e recreativas apenas nos recintos apropriados;
- v) Não permanecer nos corredores quando um professor faltar, nem durante os intervalos;
- x) Evitar estar junto à porta da sala dos professores, salvo em situações devidamente fundamentadas;
- y) Respeitar a sua vez nas filas de espera da papelaria, sala de convívio, refeitório e serviços administrativos, nas escolas onde existam estas valências;
- z) Comunicar as ocorrências extraordinárias ao professor titular de turma ou ao diretor de turma ou, na sua ausência, a outro professor da turma ou, ainda, a um funcionário;
- aa) Cumprir as medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias que lhe forem aplicadas.

## SECÇÃO II - FALTAS

### Artigo 77.º

#### (Faltas)

1. O regime de frequência e assiduidade do aluno encontra-se definido no artigo 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Não são contabilizadas as faltas dadas pelo aluno que participa em:
  - a) Atividades de âmbito curricular (Exemplo: Olimpíadas);
  - b) Atividades contempladas no Programa Educativo do aluno (Exemplo: consultas de Terapia da Fala);
  - c) Visitas de estudo previstas no plano anual de atividades ou devidamente autorizadas;
  - d) Atividades promovidas pelo Desporto Escolar.



## Artigo 78.º

### Natureza das faltas

1. As orientações relativas à natureza das faltas e sua justificação encontram-se estipuladas nos artigos 14.º, 16.º e 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A justificação das faltas é apresentada, salvo situações excecionais, por escrito, na caderneta escolar, pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
3. As faltas são consideradas injustificadas quando o aluno:
  - a) Não se fizer acompanhar, pela terceira vez, do material necessário à aula e/ ou da caderneta escolar e não apresentar justificação válida;
  - b) Incurrir, pela **terceira** vez, na falta de pontualidade e não apresentar justificação válida.

## Artigo 79.º

### Faltas Justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;





- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, 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. O regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve explicitar a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **Artigo 80.º**

#### **(Faltas Injustificadas)**

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.





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

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

### Artigo 81.º

#### (Excesso grave de faltas)

1. A definição de excesso grave de faltas e suas consequências encontram-se definidos nos artigos 18.º e 19.º da Lei n.º 51 /2012, de 5 de setembro.
2. No caso da educação pré-escolar e no 1.º ciclo, a não comparência de um aluno a um dia de aula, de uma atividade letiva, determina a marcação de uma falta.
3. Na situação de atrasos consecutivos, no 1.º ciclo, à hora de início das aulas, superior a trinta minutos, aqueles terão efeito cumulativo até perfazerem um dia letivo (cinco horas), sendo depois as faltas reportadas ao regime geral. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, previsto na legislação supracitada, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
4. Sempre que o aluno não se fizer acompanhar da caderneta escolar, do material necessário às atividades escolares, ou registar atraso na entrada, tal facto implicará registo pelo professor em documento próprio existente no livro de ponto da turma.
5. O diretor de turma procede ao controlo do documento, dando consequente informação aos pais/ encarregados de educação.
6. Quando se verificar a terceira ocorrência de qualquer incumprimento referido no número quatro do presente artigo, será marcada falta de presença ao aluno, que poderá ser injustificada, se não for apresentada justificação válida ou se estes incumprimentos forem recorrentes.
7. Estas faltas terão reflexo na avaliação, devendo cada grupo disciplinar identificar, nos seus critérios de avaliação, no domínio atitudinal, a ponderação a atribuir aos indicadores “pontualidade” e “trazer o material necessário para a aula”.
8. Tal situação deverá ser comunicada, no prazo de três dias úteis, aos pais/ encarregados de educação.
9. Considera-se material necessário, a todas as disciplinas, o caderno diário/dossiê, material necessário para escrever, material adotado pela disciplina, de uso regular, e todo o material adotado pela disciplina, de uso irregular, solicitado pelo professor com antecedência.
10. A não apresentação da caderneta escolar por parte do aluno, quando solicitada pelo professor, também é considerada como falta de material, pois inviabiliza a troca de informações pertinentes entre a escola e a família, pelo meio legalmente instituído.



11. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade, ou pelo diretor de turma no livro de ponto e noutros suportes administrativos aferidos pelos diretores de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos.

12. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder: **dez** dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico; o **dobro** do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino.

### Artigo 82.º

#### (Dispensa da atividade física)

Os procedimentos a adotar relativamente à dispensa da atividade física encontram-se definidos no artigo 15.º da Lei n.º 51/2012.

### Artigo 83.º

#### (Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas)

1. Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas estão regulamentados nos artigos 19.º a 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. Para os alunos dentro da escolaridade obrigatória a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea b) do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, obriga ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem (ARA), que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que se verificou a ultrapassagem do referido limite de faltas.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem (ARA) têm como objetivo a recuperação das aprendizagens não realizadas devido à falta de assiduidade injustificada do aluno.

4. As ARA incidem sobre as áreas disciplinares/ disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite legal de faltas e devem ser aplicadas assim que cesse a ausência injustificada do aluno.

5. O recurso às ARA, previsto nas alíneas anteriores, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. As atividades a realizar para a recuperação da aprendizagem nas disciplinas em questão, serão da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) mesma(s) ou do professor titular de turma no 1.º ciclo, tendo em conta o aprovado em reunião de conselho de ano/departamento/ grupo disciplinar, e deverão incidir sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

7. As ARA poderão ter uma ou várias das seguintes modalidades (a especificar em cada disciplina):

- a) Trabalho de pesquisa - trabalho subordinado a tema/ tópicos de orientação;
- b) Fichas de trabalho;
- c) Trabalho teórico e/ou prático a partir de um guião;
- d) Apresentação oral de um tema;
- e) Atualização do caderno diário, relativamente às aulas em falta;
- f) Horas de estudo, supervisionadas, na biblioteca.

8. As ARA poderão ser concretizadas em regime de trabalho autónomo.



9. O previsto na alínea anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
10. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem deverão ser iniciadas até ao quinto dia útil subsequente à ultrapassagem do limite de faltas.
11. A realização das atividades decorrerá num prazo máximo de três semanas.
12. Situações excecionais deverão ser analisadas caso a caso.
13. Quando devidamente justificado, o incumprimento das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, dará lugar a marcação de nova data para a sua realização.
14. Do modo como decorreu a aplicação das ARA, será dado conhecimento ao diretor de turma que informará os encarregados de educação.
15. Do incumprimento e/ou ineficácia das medidas de recuperação e integração, deve o professor titular de turma do 1.º ciclo ou o diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos comunicar ao diretor para dar cumprimento ao estipulado no ponto 1 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012.
16. O aluno em situação de retenção por ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto na lei deve continuar em contexto de turma apenas no que se refere ao cumprimento do horário letivo.
17. Sempre que a situação referida no número anterior não seja viável, nomeadamente por questões de ordem disciplinar, o aluno deverá executar as tarefas deliberadas pelo conselho de turma, num espaço e horário a definir, que podem incluir:
- a) a realização de:
    - a1) trabalho de pesquisa subordinado a tema/ tópicos de orientação;
    - a2) tarefas de estudo, acompanhado por um professor, quando possível;
    - a3) fichas de trabalho das diversas disciplinas.
  - b) e/ ou cumprimento de:
    - b1) horário de estudo elaborado pelo conselho de turma;
  - c) Integrar um grupo de trabalho supervisionado pelo diretor de turma/professor/professor titular de turma.
18. 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.
19. As especificidades relativas às ofertas formativas de dupla certificação possuem regulamentação própria ( CP-OF01).

### SECÇÃO III - DISCIPLINA

#### Artigo 84.º - Infração disciplinar

1. Os procedimentos a adotar relativamente à verificação de situações de infração disciplinar encontram-se definidos no artigo 22.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.



2. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei ou no regulamento interno da escola, 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.

3. Para efeitos de participação de ocorrência, deve cumprir-se o disposto no artigo 23.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### Artigo 85.º

#### (Classificação dos comportamentos perturbadores)

1. Na análise de qualquer comportamento que represente uma situação de possível aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias deverá ser tido em conta a classificação referida nos números seguintes.

2. São consideradas infrações leves, comportamentos que perturbem as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, que não afetem a integridade física ou de bens materiais e que não sejam definidos como graves ou muito graves, nomeadamente:

- a) Entrar na sala de aula atrasado ou de forma incorreta;
- b) Ingerir alimentos nas aulas;
- c) Distrair os colegas na sala de aula;
- d) Não seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem (sem perturbar o bom funcionamento da aula).

3. São consideradas como infrações graves, os comportamentos que desrespeitem a normal relação entre os membros da comunidade escolar ou prejudiquem o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:

- a) Todos os comportamentos referidos no número anterior desde que agravados pelo resultado ou pela incidência;
- b) Danificação intencional das instalações, espaços escolares, mobiliário, equipamento ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Furto de materiais, objetos ou valores que sejam pertença das escolas / jardins-de-infância ou de membros da comunidade escolar;
- d) Utilizar o telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento que constitua fator perturbador do normal funcionamento das atividades letivas;
- e) Fumar no recinto da escola;
- f) Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
- g) Facilitar a entrada na escola de elementos estranhos;
- h) Sair da sala de aula sem autorização do professor;
- i) Sair do estabelecimento de ensino sem autorização prévia;
- j) Comparecer sistematicamente nas aulas sem livros, cadernos ou outro material indispensável;
- k) Recusa sistemática de participação nas atividades propostas;



- l) Desrespeito sistemático pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
  - m) Insubordinação relativa a orientações ou instruções dos professores ou de funcionários;
  - n) Recusar identificar-se perante um funcionário ou professor/educador;
  - o) Ocultar, voluntariamente, adulterar ou eliminar folhas da Caderneta Escolar, informações, notas ou comunicados enviados pelo professor/educador aos pais ou dos pais aos professores/educadores;
  - p) Recusar prestar informações, esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares ou em qualquer outra situação;
  - q) Prestar falsas declarações.
4. São consideradas como infrações muito graves, os comportamentos que afetem negativamente a convivência escolar, colocando em risco a integridade física e/ou moral dos membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das actividades letivas ou não letivas, nomeadamente:
- a) Todos os comportamentos referidos no número anterior desde que agravados pelo resultado ou pela incidência;
  - b) Danificação intencional das instalações da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
  - c) Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
  - d) Utilizar o telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento tecnológico como meio de divulgação de imagens e/ou sons de membros da comunidade escolar sem qualquer tipo de autorização;
  - e) Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar dolosamente provocada de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente;
  - f) Uso ou porte de armas ou similares para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
  - g) Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
  - h) Constituição de grupos para exercício de violência ou agressões sobre quaisquer elementos da comunidade escolar;
  - i) Difamar membros da comunidade educativa;
  - j) Consumir ou transportar substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas para a escola e promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - k) Vir para a escola alcoolizado;
  - l) Prática de violência e/ou agressões de cariz sexual;
  - m) Falsificar assinaturas e outros documentos;
  - n) Praticar atos ou gestos obscenos;
  - o) Penetrar nas instalações escolares, desportivas ou outras fora das horas normais de funcionamento, sem autorização da direção.



### Artigo 86.º

#### (Registo de Comportamentos Perturbadores)

1. Os comportamentos perturbadores enunciados no artigo anterior, são tipificados de acordo com diferentes graus no Programa INOVAR utilizado para o registo de ocorrências;
2. Compete aos docentes proceder ao registo deste comportamentos no programa;
3. Compete, ainda, aos docentes, no caso de ordem de saída de sala de aula, encaminhar o aluno para a mediação de acordo com o protocolo estabelecido e aprovado em sede conselho pedagógico.
4. Compete ao pessoal não docente comunicar as ocorrências à Direção, caso estas ocorram fora da sala de aula.
5. Este procedimento é de caráter funcional e regulador, não substitui os procedimentos previstos no estatuto do aluno e ética escolar, no que a aplicação de medidas corretivas e/ou sancionatórias diz respeito.

### Artigo 87.º

#### (Medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias)

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A determinação da medida disciplinar a aplicar em cada situação processa-se de acordo com o disposto no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### Artigo 88.º

#### (Medidas disciplinares correctivas)

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São circunstâncias atenuantes para a aplicação destas medidas, as problemáticas específicas, devidamente fundamentadas, de alguns alunos.
3. Nas situações previstas no número anterior, o encarregado de educação poderá ser convocado a comparecer na escola.
4. A aplicação destas medidas processa-se de acordo com o disposto no artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### A advertência

5. A aplicação desta medida processa-se de acordo com o disposto nos números 3 a 8 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### Ordem de saída da sala de aula





7. Sempre que a um aluno for aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula, este deverá ser encaminhado para a direção/sala da equipa multidisciplinar de mediação, acompanhado por um assistente operacional.

8. O professor deverá indicar a(as) tarefa(s) que o aluno deverá levar a cabo. Esta medida nunca pode ultrapassar um período de **cinquenta** minutos, o equivalente a **um** tempo letivo. O professor deverá sempre elaborar uma participação de ocorrência, relatando os acontecimentos que deram origem à aplicação da medida supracitada, seguindo o protocolo para o efeito.

#### **Tarefas e atividades de integração escolar**

9. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade encontra-se definida no artigo 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

10. As atividades de integração referidas que serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas que não isentam o aluno de cumprir o horário letivo da turma onde se encontra inserido ou permanecer na escola durante o mesmo, podem aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, por prazo a definir consoante a gravidade do comportamento, mas nunca superior a **quatro** semanas.

11. Devem reger-se por uma proposta, devidamente fundamentada, apresentada pelo diretor de turma, ou professor titular de turma, ao diretor.

12. A sua aplicação deve ser comunicada aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

13. As tarefas referidas no número um devem ser convenientemente supervisionadas pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

14. As tarefas a executar poderão ser coordenadas por um assistente operacional designado especificamente para o efeito.

15. Não será de admitir a imposição de tarefas que não estejam adaptadas à idade e à capacidade física dos alunos e que não contribuam de algum modo para a formação da sua personalidade.

16. O programa de tarefas de carácter pedagógico inclui duas das seguintes possíveis situações:

a) Reparação dos danos causados pelo próprio aluno, se necessário e sempre que possível, em caso de deterioração do património da escola;

b) Integração do aluno em atividades que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida na escola.

17. Consideram-se tarefas e atividades de integração escolar, sem prejuízo de outras, as seguintes:

a) A realização de um programa de apoio na sala de estudo ou na biblioteca que se traduza na realização de trabalhos, podendo envolver análise da regra ou regras infringidas ou de outro documento considerado pertinente, elaboração de texto para informação ao encarregado de educação das razões que levaram o aluno a ter o comportamento que levou à aplicação da medida;

b) Dinamização e organização da sala de convívio;

c) Realização de atividades orientadas ou tarefas de apoio a serviços existentes na escola;

d) A participação em atividades de complemento curricular dinamizadas por clubes;





e) A colaboração na organização e realização de pequenas tarefas destinadas à concretização de ações integradas no plano anual de atividades.

18. São também consideradas atividades de integração/cívicas na escola, as seguintes:

a) Tarefas de apoio às instalações desportivas, designadamente:

a1) Guardar materiais;

a2) Preparar materiais e equipamentos;

a3) Transportá-los para as aulas;

a4) Colaborar com o funcionário na arrumação de materiais e equipamentos.

b) Tarefas de apoio às atividades do refeitório, nomeadamente mantendo a ordem na fila do almoço.

c) Tarefas de apoio às atividades da biblioteca que são definidas pelo coordenador da biblioteca e efetuadas em apoio ao funcionário responsável, podendo consistir em:

c1) Atendimento dos utilizadores, verificação de requisições e empréstimo de livros, revistas, jornais, etc;

c2) Organização de expositores de novidades, temáticos, de informações e de feiras;

c3) Limpeza e arrumação de mobiliário.

d) Tarefas de apoio às atividades da reprografia efetuadas em apoio ao funcionário responsável, que podem incluir:

d1) Atendimento aos utentes e verificação de requisições;

d2) Reprodução e duplicação de documentos simples e de carácter não confidencial;

d3) Limpeza e arrumação de mobiliário, equipamentos e instalações.

e) Tarefas de apoio às atividades de manutenção de edifícios e exteriores, efetuadas em apoio ao assistente operacional responsável, que podem abranger:

e1) Apoio na execução de operações de reparação e manutenção dos edifícios escolares (instalações e equipamentos);

e2) Apoio na limpeza de mesas/quadros/paredes/espacos de convívio, apanhar papéis, despejar caixotes de lixo;

e3) Apoio na execução de operações de reparação de equipamentos, instalados nos espaços exteriores;

e4) Apoio na execução de operações de manutenção de jardins (apanhar lixo, regar, colaborar no arrumo e conservação dos utensílios), espaços desportivos, etc.

### **Mudança de turma**

19. A mudança de turma processa-se de acordo com o disposto no n.º 8 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **Outras medidas corretivas**

20. Para além das medidas corretivas constantes do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aplicam-se ainda como medidas corretivas no Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena as seguintes:

a) A privação temporária do intervalo, com realização de tarefas relativas à disciplina, após auscultação do encarregado de educação, com acompanhamento a definir pela direção;



- b) O pedido formal de desculpas aos lesados;
- c) A realização de um programa de apoio, na sala de estudo ou na biblioteca, que se traduza na realização de trabalhos da(s) /disciplina(s);
- d) A participação em atividades de complemento curricular dinamizadas por clubes;
- e) A colaboração na organização e realização de pequenas tarefas destinadas à concretização de ações integradas no plano anual de atividades;
- f) A realização de tarefas de carácter cívico;
- g) A participação em tarefas de alguns serviços do agrupamento;
- h) O impedimento de:
  - h1) Participar em atividades lúdico-desportivas ou outras;
  - h2) Requisitar bolas;
  - h3) Participar nos jogos entre elementos da comunidade educativa;
  - h4) Utilizar certos materiais e equipamentos (Exemplo: mesa de pingue-pongue);
  - h5) Utilizar os computadores da Biblioteca Escolar;
  - h6) Participar em visitas de estudo;
- i) Permanência do aluno na escola;
- j) Outras medidas a definir, ouvido o encarregado de educação.

21. A aplicação e execução das atividades previstas no número anterior deverão obedecer ao seguinte:

- a) Serem executadas fora do horário letivo. Nunca serem superiores a quatro semanas. O prazo será definido consoante a gravidade do comportamento do aluno;
- b) Regerem-se por uma proposta, devidamente fundamentada, apresentada pelo diretor de turma, ou professor titular de turma, com identificação da atividade, local e período de tempo durante o qual a mesma ocorre;
- c) Serem precedidas da audição, pelo meio mais expedito, do encarregado de educação ou dos pais;
- d) Serem objeto de deliberação por parte do diretor do agrupamento sobre a aplicação das mesmas;
- e) Serem convenientemente acompanhadas pela direção do agrupamento e pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
- f) Serem coordenadas por um agente designado especificamente para o efeito;
- g) Estarem adaptadas à idade e à capacidade física dos alunos e contribuirão de algum modo para a formação da sua personalidade.

### Artigo 89.º

#### (Medidas disciplinares sancionatórias)

1. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. Estão previstas as seguintes medidas disciplinares sancionatórias: Repreensão registada (n.º 3 do artigo 28.º); Suspensão da escola até **três** dias úteis (n.º 4 e n.º 5 do artigo 28.º); Suspensão da



escola entre **quatro** e **doze** dias úteis (n.º 6 e n.º 7 do artigo 28.º); Transferência de escola (n.º 8 e n.º 9 do artigo 28.º) e expulsão da escola (n.º 11 do artigo 28.º).

#### **Artigo 90.º**

##### **(Cumulação de medidas disciplinares)**

Aplica-se o disposto nos artigos 26.º a 29.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 76.º**

##### **(Procedimento disciplinar)**

Processa-se de acordo com o disposto nos artigos 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 91.º**

##### **(Suspensão preventiva do aluno)**

1. Processa-se de acordo com o disposto no artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Durante o período de suspensão preventiva, o aluno por motivo algum deve ingressar nas instalações escolares, mesmo se houver fichas de avaliação e/ou trabalhos escolares previamente marcados, salvo exceções devidamente fundamentadas.

#### **Artigo 92.º**

##### **(Decisão final do procedimento disciplinar)**

Processa-se de acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 93.º**

##### **(Execução das medidas disciplinares corretivas ou disciplinares sancionatórias)**

Processa-se de acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 94.º**

##### **(Recursos)**

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, de acordo com o estipulado no artigo 36.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 95.º**

##### **(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 Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

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

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

#### **Artigo 96.º**

##### **(Não cumprimento das medidas)**

1. O não cumprimento da medida corretiva implica a comunicação aos encarregados de educação e à comissão de proteção de crianças e jovens em risco por forma a haver uma intervenção na família.

#### **Artigo 97.º**

##### **(Equipa multidisciplinar)**

1. O agrupamento procederá, se necessário e de acordo com o disposto no artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, à constituição de uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na lei.

2. A formação da equipa multidisciplinar, a que se refere o artigo anterior, dependerá dos recursos existentes em cada ano letivo.

3. A equipa multidisciplinar pode, em casos específicos, convocar os diretores das turmas dos alunos a acompanhar.

4. A equipa multidisciplinar prossegue os objetivos referidos no ponto 5 do artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.



## Capítulo V – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

### Artigo 98.º

#### (Direitos do pessoal docente)

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, de acordo com o definido nos artigos 4.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.

### Artigo 99.º

#### (Deveres do pessoal docente)

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, bem como os deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, de acordo com o definido nos artigos 10.º, 10.º-A, 10.º-B e 10.º-C do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.

### Artigo 100.º

#### (Direitos do pessoal não docente)

De acordo com o Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, o pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

1. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
2. A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

### Artigo 101.º

#### (Deveres do pessoal não docente)

Para além dos deveres previstos na Lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente, de acordo com o Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho:

1. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
2. Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades;
3. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
4. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo do agrupamento na prossecução desses objetivos;
5. Participar em ações de formação, nos termos da Lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;



6. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
7. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
8. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

## Capítulo V – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 102.º

#### (Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação)

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos da lei em vigor, nomeadamente do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;



- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o presente regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados, nos termos previstos na lei em vigor.
5. Devem colaborar com os docentes na identificação e estratégias que permitam aos educandos, por um lado, superar as barreiras à aprendizagem e, por outro, otimizar as potencialidades dos mesmos.

### Artigo 103.º

#### (Direitos Gerais dos Pais e Encarregados de Educação)

1. São direitos gerais dos pais e encarregados de educação:
- a) Participar na vida da Escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
  - b) Eleger, em cada turma, um representante dos pais e encarregados de educação dessa turma, com disponibilidade para os representar e manter uma relação mais próxima com a associação de pais e encarregados de educação;
  - c) Ser informado/informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - d) Ter conhecimento da hora semanal de receção do diretor de turma do seu educando;
  - e) Ser atempadamente convocado para reuniões com o diretor de turma ou outras reuniões com interesse para a vida Escolar do seu educando;
  - f) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando e da turma em que o mesmo estiver inserido;
  - g) Ser informado sobre as aulas previstas, dadas e assistidas pelo seu educando;
  - h) Ser informado sobre os projetos, de âmbito curricular e de complemento curricular que decorram na Escola e daqueles em que o seu educando estiver envolvido;
  - i) Participar, no processo de avaliação do seu educando;
  - j) Tomar conhecimento dos critérios gerais e específicos de avaliação a divulgar no início do ano letivo;
  - k) Informar-se da classificação obtida em testes e outros instrumentos de avaliação;





- l) Contactar o diretor de turma;
- m) Comparecer em todas as reuniões de pais e encarregados de educação convocadas para analisar a situação da turma no que se refere ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- n) Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
- o) Integrar através dos seus representantes os seguintes órgãos:
  - i) Conselho Geral;
  - ii) Conselho de Turma.

### Artigo 104.º

#### (Deveres Gerais dos Pais e Encarregados de Educação)

1. São deveres gerais dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Reconhecerem e assumirem o seu papel de principais responsáveis na orientação dos seus educandos para o respeito pelas normas e pelos valores;
- b) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Mostrar interesse, junto do seu educando, pelas atividades do seu dia-a-dia escolar;
- d) Estar atento à realização das tarefas escolares do seu educando;
- e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
- f) Comparecer na Escola, quando para tal for solicitado ou quando a situação do seu educando assim o exigir;
- g) Participar nas reuniões para que for convocado pelo Órgão de Gestão da Escola, pelas estruturas de apoio e orientação educativa ou pela associação de pais e encarregados de educação;
- h) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu educando;
- i) 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;
- j) Comunicar ao Diretor qualquer situação anómala de que tenha conhecimento e que respeite ao seu educando ou a qualquer outro elemento da comunidade educativa;
- k) Contribuir para a preservação da disciplina na Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- l) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- m) Responsabilizar-se pelo transporte do aluno caso lhe tenham sido aplicadas medidas corretivas fora do horário escolar;
- n) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola;
- o) Conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos



seus filhos / educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

p) Garantir o cumprimento e acompanhamento das medidas corretivas, caso ocorram fora do horário escolar;

### **Artigo 105.º**

#### **(Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação)**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar a aplicação de outras medidas previstas na lei em vigor.

5. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando.

### **Artigo 106.º**

#### **(Contraordenações)**

A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo 44.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação passível de punição com coima de acordo com o previsto na lei em vigor.



### Artigo 107.º

#### (Intervenção de outras entidades)

Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor, nos termos da lei em vigor, diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

## Capítulo VI – DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES DA AUTARQUIA

### Artigo 108.º

#### (Direitos dos Representantes da Autarquia)

1. Os Direitos dos Representantes da Autarquia decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
  - b) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola, desde que o faça com respeito e oportunidade;
  - c) Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos da administração e gestão da Escola a recetividade e apoio para a resolução de problemas;
  - d) Ter acesso e utilizar as instalações de acesso público da Escola, de acordo com as regras e horários estabelecidos;
  - e) Promover na Escola atividades de ocupação de tempos livre;
  - f) Participar em iniciativas e atividades organizadas pela Escola: culturais, desportivas, etc.
  - g) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
  - h) Conhecer o Regulamento Interno e apresentar propostas para a sua alteração;
  - i) Participar na elaboração e /ou execução do Projeto Educativo.

### Artigo 109.º

#### (Deveres dos Representantes da Autarquia)

1. Os Deveres dos Representantes da Autarquia decorrem da lei geral e da especificidade da sua função, a saber:
  - a) Tratar com respeito e correção os elementos da comunidade escolar;
  - b) Respeitar as indicações dadas pelos órgãos de gestão e administração;
  - c) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento dos serviços da Escola;
  - d) Colaborar com os intervenientes no processo educativo, nomeadamente em relação às questões ligadas aos transportes escolares, fornecimento de refeições e manutenção dos edifícios à sua



- responsabilidade;
- e) Articular com os órgãos de gestão e de direção estratégica do agrupamento todos os assuntos e decisões a tomar que tenham impacto na organização e funcionamento do Agrupamento.
- f) Cumprir o Regulamento Interno.

## Capítulo VII – GESTÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I - Estruturas de Promoção do Sucesso Escolar

#### Artigo 110.º

##### (Enquadramento)

A criação desta valência teve como a resposta à Diversidade e ao acesso de oportunidades ao currículo e à educação na sua dimensão holística, o Agrupamento dispõe, no âmbito do Projeto Educativo, de um conjunto de recursos e valências educativas que confluem na promoção do sucesso escolar, no estímulo às aprendizagens e na prevenção do abandono escolar precoce.

#### Artigo 111.º

##### (Objetivos)

1. São objetivos destas estruturas:

- a) Promover uma pedagogia que assente na perspetiva da resolução de problemas;
- b) Ensinar, desenvolver e treinar rotinas de estudo;
- c) Assessorar os alunos no desenvolvimento do processo de ensino – aprendizagem através de uma bolsa de apoio permanente;
- d) Promover boas práticas de gestão de conflitos através da manutenção do Gabinete de Mediação;
- e) Estabelecer uma forte (inter) ligação com o órgão colegial que gere a atividade das turmas – o conselho de turma;
- f) Desenvolver Planos de Ação Tutorial;
- g) Criar espaços para o desenvolvimento da criatividade numa perspetiva de empreendedorismo e de preparação para a vida ativa;
- h) Envolver os pais e encarregados de educação através de encontros de debate e reflexão.
- i) Interligar, otimizar e operacionalizar todas as valências e estruturas de apoio ao desenvolvimento das várias valências do saber
- j) Otimizar a gestão de recursos humanos e materiais.

#### Artigo 112.º

##### (Composição, rotinas e procedimentos)

As rotinas e procedimentos das estruturas de promoção do sucesso escolar, bem como de todas as suas valências encontram-se vertidas no documento *Operacionalização do Currículo*.



### **Artigo 113.º**

#### **(Composição)**

Das estruturas de promoção do sucesso escolar fazem parte as seguintes valências: GAA - Gabinete de Apoio ao Aluno, CRIAtivo, GIA e a Biblioteca Escolar.

### **Artigo 114.º**

#### **(Gabinete de Apoio ao Aluno - GAA)**

O GAA realiza a sua atuação com base numa relação estável, de confiança e empatia com os alunos (principal ator), tendo como objetivo ajudar o aluno a construir um projeto de vida que não passe pelo absentismo, abandono escolar e exclusão social. Visando minimizar as problemáticas referidas, este Gabinete prevê, no conjunto das suas ações, a criação das figuras de coordenador do GAA e de professores tutores e mediadores, assim como de professores de apoio permanente.

### **Artigo 115.º**

#### **(CRIAtivo)**

O CRIAtivo – educação para o empreendedorismo consiste num conjunto de atividades, que visam a abordagem cíclica (do global para o específico) da temática do empreendedorismo, de uma forma transversal, durante o percurso escolar dos alunos tendo uma metodologia mais terminante no ensino vocacional e profissional.

Visa proporcionar aos jovens a aquisição de saberes e de saberes-fazer a partir da familiarização com o processo de criação de um projeto pessoal, empresarial ou não, ligado a situações profissionais. Permite desenvolver competências de inovação, autonomia, criatividade, espírito de iniciativa e organização, entre outras, favorecendo o acesso ao trabalho.

### **Artigo 116.º**

#### **(Educação para a Saúde - PESES)**

1. O coordenador da educação para a saúde é designado, pelo diretor de entre os professores do agrupamento tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.
2. O coordenador da educação para a saúde constitui uma equipa de trabalho com representantes dos diversos graus de educação e ensino.
3. **Ao coordenador da educação para a saúde compete:**
  - a) Coordenar o processo de elaboração e implementação do projeto de educação para a saúde, de acordo com as áreas temáticas do Referencial de Educação para Saúde, na Lei 60/2009, de 6 de junho e demais legislação em vigor.
  - b) Coordenar a implementação do projeto de educação para a saúde articulando com as áreas que trabalham competências de saúde integradas no currículo;
  - c) Promover a articulação interciclos de temáticas da área da saúde consideradas prioritárias no



- contexto do agrupamento;
- d) Coordenar o funcionamento dos gabinetes de informação e apoio ao aluno;
  - e) Estabelecer contactos e parcerias com entidades, técnicos e especialistas externos;
  - f) Apresentar a monitorização trimestral e o relatório final sobre o trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 117.º**

##### **(GIA - Gabinete de Informação e Apoio – Espaço saúde)**

- 1.O Gabinete de Informação ao Aluno (GIA) – ESPAÇO SAÚDE funcionará em obediência ao definido na Lei nº60, de 06 de Agosto de 2009, no seu artigo 10º, e constituirá uma extensão procedimental ao determinado no Projeto Promoção e Educação Para a Saúde / Projecto de Educação Sexual do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena.
2. As rotinas e procedimentos do GIA - espaço Saúde, bem como de todas as suas valências encontram-se vertidas no respetivo regulamento.

#### **Artigo 118.º**

##### **(PAA/ PPA)**

- 1.O plano anual e plurianual de atividades, que concretiza os princípios, valores e metas enunciados no projeto educativo elencando as atividades e as prioridades a concretizar no respeito pelo regulamento interno e o orçamento.
- 2.O Plano Anual de Atividades é um instrumento de organização e gestão da escola, contextualizando as diversas atividades a desenvolver ao longo do ano letivo, com objetivos pedagógicos e os orçamentos previstos, em articulação com o Projeto Educativo e com os restantes documentos estruturantes, que definem a orientação conceptual pela qual se vai orientar a atuação pedagógica da escola, tanto na sua componente curricular como em todas as atividades de complemento e enriquecimento curriculares, ou extra curriculares.
- 3.O documento Linhas Orientadoras do Plano Anual de Atividades define os procedimentos, operacionalização e avaliação deste instrumento de autonomia. (CP-PPA-02-06).

## **SECÇÃO II - Biblioteca Escolar**

#### **Artigo 119.º**

##### **(Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos)**

1. A biblioteca escolar (BE) constitui um dos setores mais importantes de um estabelecimento de ensino. A sua missão tem como princípios orientadores os definidos no Manifesto da UNESCO e na Declaração Política da IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*) sobre as Bibliotecas Escolares, nomeadamente, o desenvolvimento, nos alunos, de competências para a aprendizagem ao longo da vida, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis. Os seus objetivos deverão ter em conta os domínios prioritários estabelecidos no projeto educativo da escola.





## Artigo 120.º

### (Objetivos)

1. São objetivos da biblioteca escolar:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículos da escola;
- b) Possibilitar a democratização do acesso às fontes do conhecimento;
- c) Facultar as condições básicas para uma aprendizagem contínua e autónoma dos alunos;
- d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza do suporte;
- e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e as oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- g) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
- h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- i) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.
- j) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- k) Criar e preservar o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem ao longo da vida.

## Artigo 121.º

### (Composição)

1. A organização e gestão da BE pertencem a uma equipa educativa, constituída pelo professor bibliotecário, designado de acordo com os normativos em vigor, e por cinco docentes, além dos funcionários adstritos ao serviço.
2. Esta equipa, designada pelo diretor, deverá ter competências nos domínios pedagógico, da gestão de projetos, da gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

## Artigo 122.º

### (Competências)

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete ao professor bibliotecário, como coordenador:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca a todos os alunos;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos projetos curriculares;



- c) Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos a ela afetos;
- d) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas dos professores e dos alunos;
- g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia de informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com as estruturas da escola;
- h) Apoiar as atividades livres, extracurriculares do plano de atividades e de enriquecimento curricular incluídas no projeto educativo e no plano de atividades;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- j) Implementar processos de avaliação dos serviços;
- k) Representar a BE no Conselho Pedagógico;
- l) Ser ouvido aquando da nomeação ou afastamento de funcionários adstritos ao serviço e na definição do horário de funcionamento da BE.

2. Compete à equipa colaborar:

- i. na planificação e organização de atividades;
- ii. na formação de utilizadores;
- iii. na gestão do fundo documental;
- iv. na promoção das literacias;
- v. no cumprimento das regras e normas de biblioteconomia;
- vi. na atualização e conservação do catálogo da BE;
- vii. na elaboração de um regulamento específico da BE, que constitui um documento próprio anexado ao presente regulamento, no plano de atividades e no relatório anual de atividades da BE;
- viii. zelar pelo cumprimento do estipulado no regulamento específico da BE.

**Artigo 123.º**

**(Funcionamento)**

- 1. O acesso à BE é livre e gratuito para todos os membros da comunidade educativa, podendo a ela recorrer elementos exteriores à escola, após autorização para o efeito.
- 2. O horário, as normas de funcionamento e as condições de utilização da BE são definidos no regulamento específico da BE anexado a este regulamento e divulgados a toda a comunidade.



## SECÇÃO III - Serviços de Apoio e de Promoção da aprendizagem, prevenção do abandono e inclusão escolares

### Artigo 124.º

#### (Centro de Apoio às Aprendizagens)

1.O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é constituído por um conjunto de profissionais que constarão no mapa afixado nas salas dos professores, funcionará numa sala criada para o efeito, sendo espaços subsidiários do CAA a Biblioteca, o GAA, o GIA, as salas APM, o Projeto 2020 e tem como função, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola: a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo; b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar; c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2.A ação promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária de todos os mecanismos de promoção de sucesso aqui elencados e da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

3.Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

4.Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem; b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem; c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo; d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem; f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

### Equipa Permanente da Educação Inclusiva

#### Artigo 125.º

#### (Definição e competências)

1. Sem prejuízo no disposto no Decreto-lei 54/2018, de 6 de julho, a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (equipa permanente) é constituída pelo representante da direção, pelo representante da educação especial e por dois coordenadores de departamento, pelo coordenador geral dos diretores de turma e pelo psicólogo.
2. São funções da equipa multidisciplinar: a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva; b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar; c) Acompanhar e monitorizar



- a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem; d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas; e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do decreto lei nº54/2018; f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
3. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva pode recorrer a qualquer estrutura de promoção de sucesso disponíveis no agrupamento, por forma a garantir o pleno sucesso do aluno.
  4. Esta equipa reúne, pelo menos quinzenalmente, conforme previsto na Grelha de planificação dos momentos interativos

### Artigo 126.º

#### (Professor da Educação Especial - Competências)

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao docente da educação especial compete:

1.O docente de educação especial, enquanto parte ativa da equipa multidisciplinar, assume um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania.

2.O seu papel será igualmente relevante: (i) nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula, (ii) na adaptação dos recursos e materiais, (iii) na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, (iv) na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem, (v) na avaliação das aprendizagens, (vi) na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, (vii) no trabalho interdisciplinar e (viii) na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.

3.Colaborar com os órgãos de gestão e de Coordenação Pedagógica na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento de apoios educativos adequados;

4.Contribuir ativamente com todos os docentes do grupo ou da turma para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e as aprendizagens dos alunos;

5.Participar na elaboração dos documentos orientadores da atividade educativa da Escola

6.Colaborar na gestão dos currículos, na diversificação de estratégias de ensino/aprendizagem;

7.Prestar apoio Pedagógico Personalizado a alunos com medidas adicionais;

8.Colaborar com os encarregados de educação, na manutenção das suas relações com a Escola e na implementação do programa de intervenção educativa, nomeadamente no âmbito da intervenção precoce;

9.Avaliar, definir e implementar, em articulação com o conselho de turma, a resposta educativa mais eficaz para cada aluno que dela necessite; 10.Colaborar em ações comunitárias destinadas a prever e eliminar o absentismo sistemático.

10. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia os docentes do aluno na



definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

11. O docente que integra a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, tem um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva:

- a) propor o apoio à sua implementação e respetivo acompanhamento e monitorização da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem;
- b) aconselhar os docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, o acompanhamento do centro de apoio à aprendizagem e a sensibilização da comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas.

#### **Artigo 127.º**

##### **(Serviço de Psicologia e Orientação – SPO)**

É uma estrutura especializada que visa acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino e aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida, pelo que inclui a vertente de orientação escolar e profissional.

Estes serviços atuam em estreita articulação com outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de Ação Social Escolar e os de apoio de saúde escolar.

#### **Artigo 128.º**

##### **(Composição e competências)**

1. O serviço de psicologia e orientação é constituído, de acordo com a legislação, por psicólogos designados nos termos da lei.
2. A nível psicopedagógico compete ao serviço de psicologia e orientação:
  - a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Colaborar com os educadores e professores na identificação e análise das causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global das situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - d) Colaborar com os restantes intervenientes no processo educativo na elaboração de planos educativos individuais (nomeadamente no que se refere à avaliação técnico-pedagógica) e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
  - e) Colaborar com os educadores e professores na articulação de modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;



f) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

3. A nível de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete-lhes, designadamente:

a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da Escola;

b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;

c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação médica e socioeducativa dos jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;

e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;

f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;

g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

4. A nível da orientação escolar e profissional, compete-lhes, designadamente:

a) Apoiar os alunos no processo do desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;

b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;

c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;

d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;

e) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;

f) Elaborar relatórios periódicos e o relatório final da atividade desenvolvida, participando nas dinâmicas de monitorização do agrupamento.

#### **Artigo 129.º**

#### **(Funcionamento)**

1. O diretor providenciará o local de funcionamento e a sua correta instalação, garantindo a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.





2. O psicólogo dará conhecimento à comunidade educativa em locais apropriados do regime e plano de atividades calendarizados.

## SECÇÃO IV - Apoios no Âmbito Da Ação Social Escolar (ASE)

### Artigo 130.º

#### (Apoios alimentares)

1. Assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
2. Assegurar o fornecimento, diário e gratuito, do leite escolar garantindo a sua distribuição em boas condições de higiene e conservação, junto dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e da educação pré-escolar.
3. Promover o consumo de fruta, leite e seus derivados junto dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
4. Garantir o acesso diário às refeições escolares a todos os alunos que frequentam a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico (em articulação com a autarquia), bem como alunos dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário assegurando as condições de gratuidade/comparticipação àqueles que pertencem a famílias economicamente carenciadas.
5. Definir critérios para a seleção dos produtos a comercializar no bufete e praticar um regime de preços, com vista a promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis.
6. Fornecer um ou dois suplementos alimentares diários aos alunos com menores recursos económicos, mediante utilização de verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar.

### Artigo 131.º

#### (Auxílios económicos)

##### 1. Refeições escolares

- a) Assegurar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias mais carenciadas (posicionadas no escalão A) que frequentam o ensino básico o acesso, em condições de gratuidade, às refeições fornecidas nas escolas.
- b) Assegurar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias posicionadas no escalão B que frequentam o ensino básico o acesso, em condições de participação de 50%, às refeições escolares.
- c) Garantir às restantes crianças e alunos da educação pré-escolar e do ensino básico o acesso às refeições fornecidas nas escolas ao preço estipulado na legislação em vigor.
- d) Monitorizar, no 2º e 3º ciclo, por amostragem ou outra metodologia considerada eficaz, a adesão dos alunos às refeições escolares, de forma a diminuir os desequilíbrios entre o número de refeições encomendadas e as servidas, transmitindo aos diretores de turma a identidade dos alunos que praticam com frequência estes atos que podem pôr em causa uma alimentação saudável.



e) Monitorizar o funcionamento dos refeitórios escolares por iniciativa própria ou em colaboração com as entidades com competências na área da higiene e segurança alimentar, tomando as diligências adequadas para a correção das anomalias detetadas.

## 2. **Manuais e material escolar**

a) Proporcionar a cedência de livros e material escolar de aquisição obrigatória às crianças e aos alunos pertencentes a famílias carenciadas, dando cumprimento às comparticipações previstas na legislação em vigor.

b) Proceder à afetação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material quando não exista manuais adoptados nos cursos profissionais e ou outros que impliquem percursos alternativos.

c) Fomentar a reutilização e a reciclagem de livros e material escolar.

## 3. **Transportes Escolares**

a) Diligenciar, em concertação com as entidades com competência na área dos transportes escolares e empresas transportadoras, no sentido da elaboração de um documento que estabeleça os procedimentos a adotar pelos condutores das viaturas, em matéria de controlo disciplinar dos alunos durante o transporte e vias de comunicação adequadas em relação às ocorrências verificadas.

## 4. **Atividades de complemento curricular**

a) Assegurar a participação em atividades de complemento curricular, como por exemplo, visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, às crianças e aos alunos pertencentes a famílias mais carenciadas, em conformidade com as taxas de comparticipação previstas na legislação em vigor.

## 5. **Ações complementares**

a) Aplicar eventuais lucros de gestão dos serviços de bufete e de papelaria escolar, bem como donativos ao abrigo da lei do mecenato, nas seguintes medidas:

b) Aquisição de livros e de software para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos.

c) Aquisição de materiais didático-pedagógicos para o desenvolvimento de atividades no âmbito das ciências experimentais.

d) Aquisição de livros e outros materiais para atribuição de prémios em concursos realizados no âmbito do Agrupamento.

## 6. **Prevenção e segurança**

a) Assegurar as medidas de prevenção de acidentes e seguro escolar previstas na legislação em vigor e no regulamento do seguro escolar do Agrupamento (CA02-01 - Seguro Escolar)

## 7. **Apoio às famílias**

a) Sinalizar agregados familiares com elevadas carências socioeconómicas junto das instituições de ação social, tendo em vista o desenvolvimento de um plano estratégico conjunto de acompanhamento das mesmas.



## SECÇÃO V - Representante da Educação na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (RCPCJ)

### Artigo 132.º

#### (Definição)

As CPCJ são constituídas e funcionam nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro na sua redação atual e legislação subsidiária, que prevê a criação da figura do representante da educação nas referidas comissões. Sendo indispensável aprofundar o diagnóstico das causas do absentismo, do abandono e do insucesso escolares, definir e dinamizar estratégias de intervenção, neste domínio, verifica-se a presença estável e permanente de um professor, que estabelece uma articulação direta das escolas com a CPCJ da sua área de competência.

O representante funciona como mediador e elemento de referência da família e da criança, participando no diagnóstico global da situação e na escolha das medidas reparadoras.

### Artigo 133.º

#### (Competências)

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao Representante da Educação na CPCJ compete:

- a) Proceder ao diagnóstico das causas das situações de absentismo/abandono/insucesso escolar em acompanhamento na CPCJ;
- b) Analisar e acompanhar a monitorização e diagnóstico de situações de risco, quando detetadas por qualquer dos elementos da comunidade educativa, nomeadamente através de alertas ou sinais que as evidenciem, quer se trate de crianças acompanhadas pela CPCJ ou não;
- c) Colaborar, em articulação com as escolas do respetivo Agrupamento e com outros estabelecimentos de ensino existentes no concelho, na conceção e execução de projetos de prevenção primária de absentismo, abandono e insucesso escolar.
- d) Articular com as escolas do respetivo Agrupamento e com outros estabelecimentos de ensino existentes no concelho, onde se identificam casos ou tipologias de casos de crianças sinalizados à CPCJ, para a elaboração de planos de intervenção específicos e posterior acompanhamento dos mesmos, numa perspetiva de prevenção secundária e terciária;
- e) Criar e acompanhar a aplicação de um Guião para Sinalização e Caracterização de Situações de Crianças em Perigo em Contexto Escolar;
- f) Acompanhar de forma individualizada as crianças em risco;
- g) Integrar a equipa multidisciplinar prevista no decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, sempre que necessário.



## SECÇÃO VI - Coordenação do Projeto Educativo – Plano Estratégico (PE) e Autoavaliação

### Artigo 134.º

#### (Natureza e Composição)

1. A Equipa de Autoavaliação tem a responsabilidade de implementar o processo de Autoavaliativo do Agrupamento e integra pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e alunos.
2. No seio da Equipa de Autoavaliação constitui-se um grupo de designado Grupo de Trabalho de Autoavaliação nomeado pela diretora do agrupamento.
3. A coordenação dos trabalhos da equipa de autoavaliação assim como de todo o processo é da responsabilidade de um coordenador, designado pela diretora.
4. Os elementos da equipa de Autoavaliação são nomeados pela Diretora pelo período de dois anos à exceção dos Alunos e Encarregados de Educação, cuja nomeação é anual.

### Artigo 135.º

#### (Competências da Equipa de Autoavaliação)

As competências da Equipa de Autoavaliação decorrem dos princípios estabelecidos no Artigo 6.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro:

- a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
- c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de organização educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens.
- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

### Artigo 136.º

#### (Competências do coordenador da equipa de autoavaliação)

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao coordenador/ à comissão compete:
  - a. Elaborar o regimento da equipa de autoavaliação;
  - b. Sensibilizar as diversas instâncias pedagógicas da Escola para os princípios fundamentais



inseridos no Projeto Educativo;

- c. Propor a todos os órgãos da Escola iniciativas que aprofundem a realização do Projeto Educativo;
- d. Monitorização da operacionalização do Projeto Educativo;
- e. Verificar da conformidade dos Planos de Turma com o PE e Operacionalização do Currículo;
- f. Elaborar e submeter à aprovação os documentos pedagógicos inerentes à avaliação;
- g. Elaborar mapas comparativos dos resultados da avaliação e estabelecer comparações em termos de resultados expectáveis e em termos de trimestrais;
- h. Representar a Escola na Comissão Pedagógica do Centro de Formação;
- i. Identificar necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- j. Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- k. Assegurar e delinear as ações de formação a desenvolver pela Escola em articulação com o centro de formação;
- l. Assegurar a articulação com os diferentes centros de formação;
- m. Analisar e sistematizar toda a informação recebida dos centros de formação;
- n. Preparar informação adequada, a disponibilizar a cada área disciplinar;
- o. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido e da monitorização trimestral dos resultados.

## SECÇÃO VII - Atividades de Enriquecimento Curricular e Animação (AEC)

### Artigo 137.º

#### (Contextualização)

O desenvolvimento da Componente de apoio à família, na educação pré-escolar, e das atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo, visa adaptar os tempos de permanência dos alunos no jardim-de-infância e na escola às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que os tempos de permanência na escola são pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas. A Componente de Apoio à Família integra todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas e compreende as entradas, o serviço de refeições, as atividades de animação socioeducativa e o transporte dos alunos. Entende-se por atividades de animação socioeducativas, as atividades que são desenvolvidas no período de tempo que se segue ou antecede o horário da componente letiva.

### Artigo 138.º

#### (Funcionamento)

1. São criados espaços para realização de atividades de enriquecimento do currículo e ocupação de tempos livres dos Alunos que permitem um campo de possibilidades alternativas de motivação dos mesmos, redução das taxas de insucesso, abandono escolar, indisciplina e desocupação, ao mesmo tempo que contribuem para a formação pessoal (nas suas vertentes individual e social) e aquisição e



desenvolvimento de saberes e competências fundamentais.

2. As atividades de enriquecimento do currículo têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do Aluno, as atividades de complemento curricular a desenvolver são, designadamente:

- a) Atividades de apoio ao estudo;
- b) Ensino de Inglês;
- c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
- d) Atividade física e desportiva;
- e) Ensino da música;
- f) Outras expressões artísticas;
- g) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.

3. A organização das atividades de enriquecimento do currículo apresenta, como fator estruturante, um grupo nuclear, de livre designação, que pode integrar Alunos, Professores, Associações de Alunos, especialistas e outros membros da comunidade.

4. As AECs de uma maneira geral, funcionarão a partir das 16:30, recorrendo-se à flexibilização como medida de exceção em alguns casos.

5. À exceção das atividades Física e Desportiva, bem como algumas turmas que se deslocam à sala da Música, as restantes realizam-se dentro dos espaços escolares (sala de aula e outros).

6. O número de alunos por grupo não deverá exceder os 25.

7. Os materiais a utilizar pelos alunos nestas atividades, são da responsabilidade da Câmara Municipal de Ribeira de Pena.

8. Para além dos professores responsáveis pela dinamização das AECs o trabalho de supervisão pedagógica estará também a cargo dos professores titulares de turma e consubstancia: planificação, orientação das atividades, avaliação, (Reuniões) e ainda pontualmente supervisão presencial a realizar quinzenalmente.

9. Os professores que orientam as ditas atividades, passarão a integrar o Conselho de Docentes na sua reunião mensal, no período de avaliação e ainda com o coordenador da área disciplinar do respetivo grupo de recrutamento.

10. Os assistentes operacionais disponibilizado pela Câmara Municipal nos Jardins de Infância e centros escolares acompanharão os alunos sempre que haja deslocação para fora das instalações escolares.

11. Estas atividades são de caráter gratuito e cabe aos Encarregados de Educação tomar a decisão de inscrever os seus educandos, nas atividades oferecidas. Uma vez inscritos, é obrigatória a frequência e estão sujeitos à respetiva marcação de faltas. No caso de optar pela não frequência, é da responsabilidade do Encarregado de Educação a ocupação desse tempo escolar e o seu respetivo transporte.

12. Em casos fundamentados e comprovados pelos Encarregados de Educação evocando, nomeadamente, problemas de saúde poderão estes alunos acompanhar o grupo e ficarem a cargo das funcionárias acompanhantes.





13. A inscrição nas referidas atividades é realizada no ato de matrícula.
14. É exigido ao aluno, assiduidade e pontualidade tal como se exige para as áreas curriculares.
15. Se o aluno injustificadamente ultrapassar um terço da carga horária semanal poderá ser excluído da atividade depois de ouvido o Encarregado de Educação.

## SECÇÃO VIII - Plano de Estudos

### Artigo 139.º

#### (Oferta Curricular)

1. A oferta curricular da escola abrange, em regime diurno e no ensino regular os seguintes tipos de cursos: os científicos e humanísticos, e os cursos de dupla certificação.
2. No final de cada ano letivo, o diretor, depois de ouvido o conselho pedagógico, definirá a proposta, em termos de rede escolar, da oferta curricular da escola, assim como das suas várias modalidades formativas.

### Artigo 140.º

#### (Recursos educativos e culturais)

De acordo com a definição apresentada na lei de bases do sistema educativo, constituem recursos educativos, todos os meios materiais utilizados para a conveniente realização da atividade educativa. Porém, os equipamentos educativos não podem ser definidos apenas em função das necessidades e exigências da escola curricular, mas também em função de uma escola que se pretende cultural de acordo com os princípios definidos no seu projeto educativo.

1. São recursos educativos e culturais privilegiados a exigirem especial atenção, os clubes, as comissões e as associações ou grupos afins.
2. Podem ser criados clubes, comissões, associações ou grupos afins, desde que se insiram nos objetivos do projeto educativo da escola, por iniciativa de qualquer grupo ou elemento da comunidade escolar.
  - a) A criação prevista anteriormente, com exceção dos recursos legalmente estabelecidos, como sejam a associação de pais e encarregados de educação e a associação de estudantes, carece obrigatoriamente do parecer favorável do conselho pedagógico.
  - b) Em presença do parecer referido anteriormente, poderá o diretor autorizar o início das respetivas atividades.
3. Cada clube, associação, comissão ou grupo, existente ou a criar, deve dispor de um projeto que, entre outros, clarifique os seguintes aspetos:
  - a) Nome ou título que o identifique no conjunto da organização escolar;
  - b) Responsáveis;
  - c) Objetivos pedagógicos, didáticos e educativos propostos;
  - d) Público-alvo;
  - e) Atividade(s) a desenvolver;



- f) Regras de admissão e exclusão dos aderentes.
4. As atividades previstas no âmbito do estabelecido neste artigo são de frequência livre mas, uma vez inscritos, os alunos são obrigados a frequentá-las.
- a) Aos alunos inscritos deverá aplicar-se o regime de faltas adequado de acordo com as regras de exclusão propostas pela coordenação do projeto.
5. As atividades a desenvolver pelos clubes, associações, comissões e grupos afins, integram obrigatoriamente o plano anual de atividades da escola;
6. Os horários de funcionamento e organização das atividades da responsabilidade dos clubes, associações, comissões e grupos afins, deverão ser fixados anualmente, de acordo com a disponibilidade dos elementos envolvidos nos respetivos projetos;
7. Os responsáveis pelos projetos deverão organizar e divulgar a calendarização de modo a que as atividades possam ter início na segunda semana de Outubro;
8. Os responsáveis pelos clubes, associações ou outros devem apresentar anualmente ao Diretor e ao CP, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas bem como uma análise do seu contributo para o desenvolvimento do PE do Agrupamento.

## Capítulo IX - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

### SECÇÃO I - Serviços de Administração Escolar

#### Artigo 141.º

##### (Competências dos Serviços de Administração Escolar)

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e das atribuições plasmadas no Manual de Controlo do Sistema Interno – CA01, são competências dos Serviços de Administração Escolar (SAE) as seguintes:

1. Atender e informar corretamente todos e quantos se lhe dirijam;
2. Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
3. Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
4. Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
5. Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
6. Enviar a correspondência;
7. Registrar a entrada e saída de correspondência;
8. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
9. Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
10. Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;



11. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
12. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços

### Artigo 142.º

#### (Localização e horário de funcionamento)

Os Serviços de Administração Escolar funcionam na escola sede do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena. Os serviços funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, de segunda a sexta-feira, com atendimento ao público entre as 9h00m e as 17h30m, podendo o mesmo ser alterado por motivos devidamente justificáveis.

O mesmo horário é garantido na Escola de Cerva.

### Artigo 143.º

#### (Competências das Áreas funcionais dos serviços de administração escolar)

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e das atribuições plasmadas no Manual de Controlo do Sistema Interno – CA02, são competências das áreas funcionais dos Serviços de Administração Escolar (SAE) as seguintes:

<p>Área A - Chefia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa e financeira em todas as áreas de gestão;</li> <li>b. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;</li> <li>c. Exercer todas as competências delegadas pela Direção;</li> <li>d. Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;</li> <li>e. Participar no conselho administrativo;</li> <li>f. Preparar e submeter a despacho do Diretor da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;</li> <li>g. Colaborar com a diretora na elaboração do projeto de orçamento da escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;</li> <li>h. Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência;</li> <li>i. Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.</li> </ol>
<p>Área B – Expediente Geral e Arquivo</p>	<p>Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao responsável por esta área compete:</p> <p>A execução do expediente normal dos serviços, o controle da entrada e expedição da correspondência e o arquivo da documentação geral e tudo o que lhe for solicitado pelo CSAE.</p>
<p>Área C - Alunos</p>	<p>A execução das tarefas relacionadas com os alunos, nomeadamente, matrículas, organização de processos, elaboração de pautas, fichas e</p>



	termos de matrícula e frequência, atendimento ao público sobre assuntos de alunos, arquivo de expediente e documentação relacionada com alunos, passagem de certidões e diplomas, processos de transferências, estatísticas, serviço de exames e tudo o que for solicitado pelo CSAE.
Área D- Pessoal	Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao responsável por esta área compete: O tratamento de todos os assuntos relacionados com o pessoal docente e não docente e ainda das tarefas que o CSAE repute de necessárias à consecução da generalidade dos atos administrativos.
Área E- Contabilidade	Para, além das tarefas que o CSAE julgue necessárias, as decorrentes da contabilização das receitas e despesas da Escola e o encerramento das respetivas contas. Compete-lhe ainda o processamento de todas as remunerações devidas ao pessoal docente e não docente e a elaboração do expediente relativo à aquisição de bens e serviços.
Área F - Tesouraria	Arrecadar as receitas e proceder à liquidação das despesas da Escola sejam as de pessoal, sejam as de material, controlar o movimento das contas bancárias e proceder à entrega de descontos e reposições. Os documentos referentes a receitas e despesas, uma vez entrados na tesouraria, ficam à guarda e responsabilidade da tesouraria até final do ano económico não podendo ser retirados da tesouraria seja por que motivo for.
Área G- Ação Social Escolar ( ASE)	São finalidades do Serviço de Ação Social Escolar (SASE) desenvolver ações junto da comunidade educativa da Escola, particularmente em relação aos alunos, mediante um apoio socioeducativo que proporcione condições para o seu sucesso educativo. a) Organizar os serviços do refeitório, sala de convívio e papelaria e orientar o pessoal que nele trabalhe, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços; Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa; Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação; Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção; Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares; Executar o serviço administrativo referente ao refeitório.



## SECÇÃO II - Outros Serviços

### Artigo 144.º

#### (Outros serviços)

Sem prejuízo no disposto na legislação e no Manual de Procedimentos dos Assistentes Técnicos e Operacionais-SA01-02, constituem outros serviços do agrupamento a portaria, a reprografia/papelaria, o refeitório e o bar/ bufete escolar – sala de convívio.

### Portaria

### Artigo 145.º

#### (Portaria)

São objetivos do serviço de portaria controlar a entrada de pessoas e veículos na portaria da Escola para assegurar a segurança pessoal e material da comunidade educativa e, por outro lado, garantir a conservação do conjunto dos espaços e equipamentos educativos.

### Artigo 146.º

#### (Competências)

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao responsável por este serviço compete:

- a) Ser pontual e dedicado ao serviço;
- b) Apresentar-se e manter-se bem identificado;
- c) Não se ausentar do local de trabalho sem ser substituído;
- d) Manter sempre uma atitude correta e atenciosa para todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as sobre e para os serviço a contactar;
- e) Solicitar aos alunos a apresentação do cartão de identificação;
- f) Solicitar a identificação do visitante e registar a sua entrada e saída, indicando-lhe as zonas comuns onde pode circular;
- g) Prevenir o visitante de que não deverá transitar por outras áreas para além da que foi autorizado a visitar;
- h) Comunicar toda e qualquer dificuldade ou quaisquer ocorrências anómalas que surjam na execução do serviço, ao Diretor ou na ausência deste, ao Coordenador dos Assistentes Operacionais;
- i) Desaconselhar a prolongada e injustificada presença de pessoas na área da portaria da Escola e, quando necessário, recomendar-lhes a adoção de atitudes e linguagens moderadas;
- j) Zelar pela dignidade e asseio da entrada da área da portaria.



### Artigo 147.º

#### (Reprografia/Papelaria)

1. O serviço de Reprografia visa apoiar todos os órgãos de gestão e serviços do Agrupamento, bem como os alunos e os professores no respeitante à reprodução de textos e materiais afins.
2. Organização do Serviço:
  - a) Os trabalhos de reprodução devem ser entregues com o mínimo de 48 horas de antecedência, tendo prioridade os trabalhos apresentados pelos órgãos de gestão e pelos professores;
  - b) Os professores dispõem de um crédito de um número determinado de cópias / mês, por turma, ou para o exercício de outras funções definidas e publicitadas, para a reprodução de textos e materiais afins;
  - c) Os serviços prestados na reprografia a particulares devem constar de uma tabela com os respetivos preços, afixada em local visível para os utentes;
  - d) Este serviço funciona em horário anualmente estabelecido e afixado no próprio local;
  - e) O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local bem visível junto às suas instalações;
  - f) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
  - g) Tem acesso à papelaria alunos, encarregados de educação, docentes e funcionários;
  - h) O material elaborado por um docente só poderá ser reproduzido para outro professor mediante autorização do primeiro;
  - i) Os trabalhos dos órgãos de gestão, nomeadamente, têm prioridade sobre os restantes;
  - j) Têm acesso aos serviços da reprografia: docentes, alunos, funcionários, associação de pais e estudantes e outras entidades autorizadas pelo diretor.
3. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas e ou sancionatórias previstas no presente regulamento interno.

### Artigo 148.º

#### (Bar/ Sala de convívio)

1. Os serviços de bar/sala de convívio visam assegurar, ao conjunto da comunidade educativa, fontes complementares de alimentação a preços acessíveis, não descurando a promoção de hábitos dietéticos mais racionais e saudáveis.
2. Organização do Serviço:
  - a) Os bens a fornecer no bar/sala de convívio e respetivos preços destinados à comunidade educativa devem constar de uma tabela afixada em local visível;
  - b) A aquisição dos bens far-se-á na modalidade de utilização de um cartão multifuncional;
  - c) Este serviço funciona em horário anualmente estabelecido e afixado no próprio local;
  - d) O serviço de bar/ sala de convívio é assegurado pelo(s) funcionário(s) escalado para essa função;
  - e) Nenhum membro da comunidade educativa deve entrar no bar/ sala de convívio, à exceção do(s) funcionário(s) escalado(s) para essa função.





### Artigo 149.º

#### (Refeitório)

1. O fornecimento de refeições no Agrupamento visa assegurar uma dieta alimentar rica, racional e adequada às necessidades físicas e intelectuais do conjunto da comunidade educativa.
2. Organização do Serviço:
  - a) As refeições podem ser adquiridas nos terminais *Kiosk*;
  - b) A aquisição dos bens far-se-á na modalidade de utilização de um cartão multifuncional;
  - c) Este serviço funciona em horário anualmente estabelecido e afixado no próprio local;
  - d) Neste espaço devem ser cumpridas as normas existentes e respeitadas as regras de bom comportamento e civismo, de modo que as refeições decorram com a necessária tranquilidade;
  - e) O refeitório funciona em regime de *self-service* pelo que os seus utentes deverão respeitar a ordem de chegada;
  - f) Cada utente só está autorizado a levantar a refeição e o material a ele destinado correspondente a uma senha;
  - g) Os alunos dos 2º e 3º ciclos e secundário adquirem a senha até ao dia anterior ao da refeição; a aquisição da senha é possível ser feita no próprio dia da refeição até às 10.30h, mediante o pagamento complementar de uma taxa adicional, fixada na lei;
  - h) Os utentes são responsáveis pelo material por eles danificado, devendo pagá-lo ou substituí-lo por equivalente;
  - i) No final de cada refeição, o tabuleiro com a loiça utilizada deve ser colocado no carrinho próprio para o efeito e as mesas devem ficar limpas;
  - j) Eventuais utilizações indevidas das instalações, bem como comportamentos incorretos sistemáticos serão alvo de processo disciplinar instaurado pelo diretor.

## SECÇÃO III - Regulamentos específicos de espaços

### Artigo 150.º

#### (Salas de aula)

1. À hora marcada no horário, os alunos devem dirigir-se à sua sala de aula e, junto desta, aguardar a chegada do professor, com ordem e civismo.
2. Nas salas, os alunos só entram após o professor.
3. Durante as aulas, os alunos devem manter atitudes corretas quer para com os professores, quer para com os colegas, de modo a que seja assegurado um clima de aula favorável à aprendizagem.
4. Não é permitido beber, comer ou mascar, *chicletes* ou outras guloseimas, durante as aulas.
5. Não é permitido transportar nem usar telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos (*MP3, Play Station, ipod...*) na sala de aula, salvo autorização do docente e exclusivamente para fins didático pedagógicos que impliquem metodologias de mobile learning.
- 6-Todos têm a obrigação de manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e



equipamentos, designadamente:

- a) Não deitando lixo para o chão;
- b) Não riscando ou sujando mesas, cadeiras, paredes, armários, painéis...
7. No final da aula, o professor ou alunos por si designados devem verificar se tudo fica em ordem: mesas e cadeiras arrumadas e limpas, ausência de papéis no chão ou em cima das mesas e o quadro limpo.
8. Após o procedimento referido no número anterior, o professor dá autorização de saída, devendo os alunos abandonar a sala de aula com ordem.
9. O horário dos jardins-de-infância deve ser cumprido pelas crianças.
10. As crianças devem entrar no jardim-de-infância até ao início das atividades letivas a fim de não perturbarem o bom funcionamento das mesmas.
11. Na impossibilidade de cumprirem com o horário de saída das crianças, os encarregados de educação devem avisar o mais cedo possível e justificar o atraso.

#### **Artigo 151.º**

##### **(Espaço interior dos estabelecimentos de ensino)**

1. Os alunos devem entrar e sair de forma ordeira, evitando gritos, correrias e outras atitudes incorretas.
2. Enquanto aguardam a chegada dos professores, nos átrios e corredores, os alunos devem manter uma atitude correta, evitando quaisquer atos que possam danificar instalações ou equipamentos, constituir perigo para si ou para os outros, ou perturbar aulas já em funcionamento.
3. É obrigação de todos manter o asseio das instalações, limpando os pés antes de entrar e não lançando lixo para o chão.
4. Os alunos devem manter o asseio e bom estado de conservação das instalações sanitárias, utilizando-as com civismo, de modo a evitar a sua degradação.
5. Durante o período de funcionamento das aulas, os alunos não devem permanecer nos corredores.
6. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas neste regulamento interno.

#### **Artigo 152.º**

##### **(Espaços exteriores dos estabelecimentos de ensino)**

1. As entradas e saídas dos professores, funcionários e alunos, na escola, fazem-se pelo portão principal.
2. Os alunos não devem, em circunstância alguma, saltar qualquer dos portões ou gradeamentos de vedação.
3. Os alunos não devem abandonar o recinto da escola antes de terminarem as suas atividades escolares, a menos que possuam autorização expressa do encarregado de educação.
4. Após a saída da escola, os alunos devem dirigir-se aos locais onde apanham os respetivos transportes e, aguardar calmamente a chegada dos mesmos evitando qualquer atitude que possa



conduzir a situações de perigo ou de respeito.

5. Nos espaços exteriores da escola, os alunos não devem andar de bicicleta; os que utilizem este tipo de transporte devem entrar e sair da escola com a bicicleta à mão; na entrada, devem colocá-la, junto ao portão.

6. Nas zonas de recreio, os alunos não devem fazer jogos ou brincadeiras suscetíveis de criar perigo, perturbar o normal funcionamento das aulas, serviços ou danificar as instalações.

7. Nos tempos livres, os alunos podem utilizar os campos de jogos exteriores destinados ao efeito, cumprindo as regras de utilização e responsabilizando-se pelos danos causados.

8. É obrigação de todos contribuir para a conservação das áreas jardins da escola não as calcando ou danificando por qualquer forma.

9. Durante os tempos livres, os alunos não podem permanecer ou fazer barulho junto das salas de aula a fim de não perturbarem o funcionamento das mesmas.

10. Os alunos não podem tomar quaisquer atitudes que possam ferir, lesar ou constituir desrespeito para com os vizinhos da escola.

11. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no presente regulamento interno.

### **Artigo 153.º**

#### **(Instalações Desportivas)**

1. Cada aluno entregará os seus valores (relógios, pulseiras, carteiras, dinheiro, etc.) ao colega responsável pela caixa de valores, que por sua vez os entregará ao funcionário do Pavilhão para serem guardados, acompanhado do cartão escolar de identificação.

2. A Escola não se responsabiliza por qualquer desaparecimento de valores não confiados ao funcionário. Os Alunos responsáveis pelas caixas de valores distribuirão, no final da aula, os valores recolhidos no início, conferindo-os e levantando no final o cartão de identificação.

3. Os alunos só poderão entrar para os balneários depois de autorizados por um professor ou funcionário, após verificação do estado dos mesmos.

4. No caso de os balneários serem utilizados por duas turmas, em simultâneo, cada uma ocupará apenas metade do espaço, tendo o cuidado de deixar os seus pertences juntos e arrumados.

5. Nas aulas de 50 minutos, os alunos ocuparão os balneários 5 minutos antes do toque de saída, para ali procederem à troca de vestuário. Nas aulas de 100 minutos, sem lugar a intervalo, os alunos sairão para o balneário 10 minutos antes do toque de saída, para poderem tomar banho (deverão trazer uma toalha, sabão e/ou champô, um pente/escova e um par de chinelos).

6. Todos os alunos são responsáveis pelo que aconteça nos balneários durante a utilização dos mesmos, sendo-lhes pedidas responsabilidades sempre que se verifiquem situações anómalas.

7. Quando a aula for no Pavilhão, os alunos só deverão entrar quando o professor lá estiver.

8. Todos os materiais e equipamentos existentes são indispensáveis para as aulas e, por isso, postos ao serviço dos alunos. Para evitar que se estraguem, devem ser utilizados devidamente e com cuidado, segundo as indicações do professor.



9. Nos dias de chuva, sempre que as aulas estejam previstas para o campo exterior, serão lecionadas numa sala de aula que esteja disponível.
10. Durante os tempos livres podem os alunos utilizar os campos exteriores desde que não ocupados. No entanto, se algum professor precisar de os utilizar, terão os alunos de interromper a atividade.
11. Quando o aluno se encontrar fisicamente incapacitado para participar na aula de Educação Física, deverá dirigir-se ao médico assistente o qual passará documento comprovativo do seu estado de saúde e conseqüente impossibilidade de fazer a aula de Educação Físico-Motora; deverá este documento ser entregue ao DT /professor titular de turma (com conhecimento ao professor da disciplina).
12. O pedido de dispensa ocasional poderá ser aceite, mediante solicitação escrita na caderneta, pelo Encarregado de Educação ou, na falta deste, se o professor encontrar na exposição do aluno, razões válidas para essa dispensa.

## SECÇÃO IV -Representação dos Alunos

### Artigo 154.º

#### (Representação dos Alunos)

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas como funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por iniciativa do DT pode ser solicitada a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nessas reuniões.
4. Os alunos delegados de turma têm ainda direito a representar os seus pares em conselho de turma e conselho geral. A eleição do delegado realizar-se-á por voto secreto, direto, universal e uninominal no início do ano letivo sob a orientação do Diretor de Turma. Será eleito delegado o aluno mais votado e subdelegado o que se lhe seguir. Em caso de empate será realizado novo escrutínio.
- 5.O(s) representante(s) dos alunos do ensino secundário no CG é eleito pela totalidade dos alunos do ensino secundário.

### Artigo 155.º

#### Composição - Associação de Estudantes

1. A associação de estudantes é um dos órgãos representativos dos alunos no agrupamento.
2. A Associação de Estudantes é composta por:
  - a) Da direção:



- i) Um presidente;
- ii) Um vice-presidente;
- iii) Um secretário;
- iv) Um tesoureiro;
- v) Dois vogais.
- b) Do conselho fiscal:
  - i) Tesoureiro;
  - ii) Secretário;
  - iii) Vogal.
- c) Mesa da assembleia:
  - i) Presidente;
  - ii) Secretário;
  - iii) Vogal.

#### **Artigo 156.º**

##### **(Normas gerais, direitos e deveres)**

1. A associação rege-se por estatutos próprios.
2. Todos os alunos matriculados no agrupamento são eleitores e podem constituir-se em lista a partir do 7º ano de escolaridade.
3. A associação de estudantes tem o direito a:
  - a) Participar na vida do agrupamento;
  - b) Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto;
  - c) Desenvolver e fomentar atividades de ligação ao agrupamento e ao meio;
  - d) Dispor de instalações próprias, no respetivo estabelecimento de ensino;
  - e) Usufruir de apoios financeiros nos termos da legislação em vigor.
4. São deveres da associação de estudantes:
  - a) Cumprir e fazer cumprir os objetivos a que se propuseram;
  - b) Informar os colegas e restantes membros da comunidade educativa, publicitando os relatórios elaborados;
  - c) Elaborar um Plano Anual de Atividades com antecipação, faze-lo nos órgãos próprios e divulga-los à comunidade educativa;
  - d) Colaborar com os outros órgãos para o bom funcionamento das atividades escolares e extracurriculares;
  - e) Colaborar em campanhas de limpeza e manutenção do agrupamento;
  - f) Todos os demais constantes no estatuto respetivo.

#### **Artigo 157º**

##### **(Delegados de Turma, Subdelegados de Turma e Conselhos de Delegados)**

1. Cada turma elege os seus delegados e subdelegado na presença do diretor de turma/Professor



titular durante os seus mandatos até ao fim do ano letivo.

2. A eleição decorrerá numa das "reuniões de turma", durante o primeiro mês do ano letivo, com exceção das turmas de 1.º e 5.º anos, que só devem proceder a tal ato quando o diretor de turma considerar que estão em condições de o fazer, mas nunca depois do mês de Outubro.

3. O voto é presencial secreto, considera-se eleito delegado de turma o aluno que obtiver a maioria absoluta dos votos expressos no primeiro escrutínio, os quais devem representar, pelo menos 50% do número total de alunos eleitores. Considera-se eleito subdelegado de turma o aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate, proceder-se-á imediatamente a um novo escrutínio para a eleição do subdelegado de entre os dois ou mais alunos com o mesmo número de votos e tantas as vezes quantas as necessárias até encontrar o aluno subdelegado.

4. O Delegado de Turma representa todo o coletivo/turma. O Subdelegado de turma coadjuva o Delegado e substitui-o na sua ausência.

5. É de considerar a substituição do delegado ou do subdelegado nos seguintes casos:

a) Desejo manifestado e devidamente fundamentado pelo próprio aluno, perante a turma e o diretor de turma;

b) Proposta justificada de, pelo menos, dois terços dos alunos e/ou do conselho de turma, esta proposta deve ser entregue ao DT, com os fatos que conduziram a proposta, carecendo a decisão de deferimento por parte do diretor.

6. São atribuições do delegado e subdelegado da turma:

a) Representar a turma em todos os momentos e em prol da mesma;

b) Promover um bom ambiente de trabalho;

c) Promover atividades de interesse da turma;

d) Participar juntamente com a escola na organização de eventos;

e) Colaborar na manutenção e conservação dos equipamentos e outros materiais, dando o exemplo e chamando à atenção dos colegas sempre que necessário;

f) Convocar, sempre que necessário, Assembleias de turma, para apreciação de matérias da turma, sem quaisquer prejuízos de atividades letivas;

g) Sempre que o delegado considere necessário, visando prestar esclarecimentos mais objetivos, poderá igualmente solicitar a presença do DT, representante dos pais da turma, delegado coordenador, Associação de Pais ou Associação de Estudantes;

h) Participar nas Assembleias de Delegados;

i) Colaborar na observância e cumprimento, por parte dos colegas da turma, das leis e outras normas regulamentares e esclarece-los sempre que necessário. Na dúvida, todas as questões deverão ser colocadas ao DT, ao delegado coordenador ou ao delegado coordenador de ciclo;

j) Comunicar ao DT todos os acontecimentos importantes ocorridos na turma, informá-lo das necessidades, aspirações ou reivindicações da turma e prestar-lhe, ou aos outros professores, todos os esclarecimentos solicitados;

k) Auxiliar, sempre que necessário, na organização de visitas de estudo e colaborar para o bom sucesso das mesmas;





- l) Alertar os serviços de administração escolar sobre qualquer colega indisposto ou situação de acidente.
- m) Promover relações de sã camaradagem entre os colegas, intervindo como moderadores nos conflitos gerados entre os elementos da turma;
- n) Ser porta-voz das preocupações e anseios da turma;
- o) Participar nos conselhos de turma, quando convocado.

### **Artigo 158.º**

#### **(Direitos dos Delegados de Turma e Subdelegados de Turma)**

1. São direitos do delegado e subdelegado de turma:
  - a) Participar nos conselhos de turma, quando convocados, no entanto, nas reuniões de conselho de turma em que se tratem assuntos relativos à avaliação individual dos alunos, o delegado ou subdelegado de turma, participam até ao momento em que esses assuntos passam a ser tratados;
  - b) Reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos.

### **Artigo 159.º**

#### **(Composição)**

1. O Conselho de Delegados é constituído por todos os Delegados de cada turma.
2. Sempre que se considere necessário, poderá participar qualquer outro elemento da comunidade educativa, desde que prévia e justificadamente convocado.
3. Em cada núcleo será eleito um delegado coordenador e três delegados adjuntos
4. É competência do Delegado coordenador:
  - a) Coordenar os Delegados do núcleo;
  - b) Substituir qualquer delegado sempre que necessário, podendo delegar ao delegado coordenador adjunto;
  - c) Representar os delegados quando for necessário.
5. O mandato de delegado coordenador é anual, podendo cessar a qualquer momento por razões disciplinares por decisão do Diretor ou por decisão de mais de metade dos membros da Assembleia de Delegados.

### **Artigo 160.º**

#### **(Funcionamento)**

1. O conselho de delegados reunirá ordinariamente três vezes ao ano, sendo as seguintes obrigatórias:
  - a) Na última semana de aulas de cada período.
2. O conselho de delegados reunirá extraordinariamente, sempre que se verifique a necessidade de tais assembleias se realizarem, nomeadamente sempre que seja publicada legislação referente aos alunos.



3. As reuniões serão convocadas pelo diretor, sendo os delegados informados pela forma que se considere mais pertinente.

## SECÇÃO VI - Associação de pais e encarregados de educação

### Artigo 161.º

#### (Associação de pais e encarregados de educação)

Ao presente Regulamento está subjacente o princípio de que o contributo dos Pais e Encarregados de Educação é decisivo na definição da política educativa, é um apoio e estímulo indispensáveis no seu desenvolvimento, desempenhando um papel insubstituível na educação dos alunos, na sua formação e, obviamente, no seu sucesso escolar.

### Artigo 162.º

#### (Identificação e composição)

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:

- a) pelo exercício do poder paternal;
- b) por decisão judicial;
- c) pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

2. Não pode ser aceite como encarregado de educação quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas no número anterior.

3. Os alunos maiores ou emancipados não têm encarregado de educação, cabendo-lhes o exercício de todas as ações previstas no presente regulamento para aqueles.

4. O agrupamento possui duas associações de pais e encarregados de educação, sendo representativas dos pais e encarregados de educação de cada núcleo que constitui o agrupamento;

5. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento representam os interesses de todos os Pais/ Encarregados de Educação associados, regem-se por estatutos próprios.

6. As Associações poderão utilizar instalações do Agrupamento quando pretendam levar a efeito atividades extracurriculares que sejam de interesse para a comunidade educativa e desde que sejam solicitadas atempadamente.

### Artigo 163.º

#### (Competências)

Sem prejuízo das competências que lhe são cometidas pela lei e neste regulamento são competências da associação de pais e encarregados de educação:

1. Representar todos os Pais/Encarregados de Educação associados no Conselho Pedagógico e no



- Conselho Geral, nos termos da lei;
2. Representar os Pais/Encarregados de Educação associados junto do Diretor;
  3. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
  4. Exercer as demais competências prevista na lei e no presente regulamento.

## Capítulo X - Rotinas e Procedimentos

### SECÇÃO I - Visitas de estudo e atividades no exterior

#### Artigo 164.º

##### (Visitas de Estudo e Atividades no Exterior)

De acordo com a Circular informativa 1/2017 da DGEstE, que estabelece as orientações para a uniformização dos procedimentos a ter em conta na formalização das visitas de estudo:

*1. visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Nesta aceção, é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo.*

2. As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente no 1º e/ou 2º período letivos. No 3º período não devem realizar-se visitas de estudo que envolvam alunos e professores de anos curriculares sujeitos a provas e exames de avaliação externa.

3. Os alunos são acompanhados por professores, preferencialmente, da turma numa relação de um para dez no caso da educação pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico e um para quinze, nos restantes ciclos.

4. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores da Escola. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador devendo ser aprovada respetivamente, pelo conselho de turma e conselho pedagógico.

5. As visitas de estudo depois de aprovadas, devem constar do Plano da turma e plano anual de atividades. A direção da Escola e o conselho pedagógico devem ser informados pelo professor organizador, sobre o local, razão justificativa, objetivos, duração, custo da visita, turmas, número de alunos, nome dos professores envolvidos, guião de exploração e plano de ocupação dos alunos na escola com, pelo menos, **10 dias úteis** de antecedência.

6. Após o regresso deverá ser entregue um relatório das atividades desenvolvidas.

7. O diretor de turma recolhe a autorização escrita dos encarregados de educação. Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador.



8. Os dinamizadores devem solicitar nos serviços administrativos as guias de acompanhamento e a listagem dos alunos e professores acompanhantes.
9. No que aos transportes respeita, o contacto com a Câmara Municipal é realizado pela direção da escola mediante solicitação dos dinamizadores, com uma antecedência de 15 dias. Quando se trate de uma empresa de transportes, o contacto é efetuado pela direção.
10. As visitas de estudo e intercâmbios que ocorram em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar.
11. As visitas de estudo que se realizarem em território estrangeiro, carecem de seguro de grupo específico e respetivo comprovativo, que deverá mencionar o número de segurados, o período de duração da visita, o destino e deve ainda fazer referência à inclusão dos requisitos referidos no artigo 34º do Regulamento do seguro Escolar, publicado pela portaria n.º413/99, de 8 de junho.
12. As deslocações ao estrangeiro enquadradas em projetos Erasmus + seguem os mesmos princípios pedagógicos e organizativos das restantes, devendo ser comunicadas à DGEste, excetuando os casos previstos no Despacho 22254/2006 de 02 de Novembro, confirmado pelo Despacho 23189/2006 de 14 de Novembro. O pedido de autorização é feito em impresso próprio, com uma antecedência mínima de trinta (30) dias.
13. No caso de visitas de estudo/ deslocação ao estrangeiro é necessário proceder à comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, procedendo ao registo de viagem no endereço de e-mail Registo ao viajante: [gec@mne.pt](mailto:gec@mne.pt)).
14. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
15. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. A devolução do pagamento deve ser solicitada por escrito à escola, até 5 dias úteis antes da visita, com indicação do fundamento. A não realização deste procedimento, implica a não devolução do pagamento.
16. Após a visita de estudo os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido aos professores e alunos um tempo letivo para esse efeito.
17. Os **professores organizadores/ acompanhantes** devem resumir e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita e estudo. Nas turmas que ficam na escola escrevem no sumário “*O professor foi em visita de estudo*”, mas não numeram a lição, deixando espaço para o sumário a efetuar pelo professor substituto.
15. Os professores da turma que não participam na visita de estudo devem: Se tiver alunos, numeram a lição e fazem o sumário; Se não tiverem alunos, não numeram a lição, escrevem no sumário “*Os alunos foram todos a uma visita de estudo*”, e informa os assistentes operacionais do bloco.
16. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade. Pode, contudo, justificar o motivo da sua não participação.



17. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, e não compareçam às aulas terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

18. Em qualquer visita de estudo deve ser garantida a participação do maior número de alunos:

- a) Se na visita de estudo não estiver garantida a presença de pelo menos 70% dos alunos esta ficará automaticamente anulada.
- b) Nenhum aluno pode por razões económicas ficar impossibilitado da realização de uma visita de estudo.
- d) No caso do encarregado de educação não autorizar a deslocação do aluno este permanecerá em casa não havendo qualquer responsabilidade da escola.
- e) Os alunos que não realizarem a visita devem permanecer na escola, para este efeito deve o conselho de turma planificar as atividades a realizar nesse dia, bem como determinar os professores responsáveis por esse acompanhamento.

## SECÇÃO II - Outras Rotinas e Procedimentos

### Artigo 165.º

#### (Rotinas e procedimentos gerais)

1. Para as comunicações, nomeadamente transmissão de informações, solicitação de documentação, cumprimentos de obrigações, convocatórias de reuniões e outros assuntos considerados pertinentes são utilizados preferencialmente os emails institucionais do agrupamento, dos docentes e não docentes, com envio de documentação em suporte digital.

2. São ainda rotinas e procedimentos nas escolas do agrupamento os seguintes:

- a) Levantar, na reprografia, a chave das salas de aula mediante o pagamento de uma caução, assim como as chaves dos cacifos;
- b) Acesso aos serviços da escola mediante a aquisição de um cartão nos Serviços Administrativos que deve ser carregado para aceder ao serviço de refeitório e bar. O cartão pode ser utilizado em Ribeira de Pena e em Cerva;
- c) O serviço de refeitório deve ser marcado no Kiosk com pelo menos 24 horas de antecedência.
- d) A requisição de computadores portáteis, tablets e da sala de informática devem ser feitos com um mínimo de 48 horas de antecedência. Os computadores portáteis e os leitores de CD são requisitados na Sala dos professores à AO de serviço nesse local no Núcleo de Ribeira de Pena; em Cerva requisitam-nos na Biblioteca;
- e) Os comandos dos projetores multimédia das diferentes salas encontram-se nos pavilhões e devem ser solicitados pelo docente quando vai dar aula. O docente deve entregá-lo no final da aula (RP). Em Cerva encontram-se na secretária do professor que deve estar sempre fechada.



- f) Os professores são responsáveis pela utilização do material. Se se verificar alguma anomalia/ avaria devem comunicar por escrito na ficha de ocorrências e entregar imediatamente no início da aula ou quando se verificar a ocorrência ao responsável pelo sector,
- g) Os professores das disciplinas com componente prática/laboratorial devem inventariar todo o material e deixar **sempre os armários e portas fechados**. Devem igualmente estabelecer e afixar em local visível as normas de segurança e utilização dos espaços e materiais
- h) Caso seja necessário proceder a uma mudança de sala tal deve ser previamente solicitada à Direção e quando autorizada comunicada ao AO do pavilhão onde iria dar a aula, de modo a que se evitem situações de marcação de falta;
- i) A Sala dos Diretores de Turma é para uso exclusivo dos mesmos, pelo que os computadores não devem ser utilizados para outros fins;
- j) Os professores têm à sua disponibilidade computadores com acesso wireless à internet cujo uso serve fins escolares, sendo interdito o descarregamento de software da internet para outros fins
- k) A impressora multifunções da Sala de Professores é utilizada apenas para imprimir os exemplares de testes e fichas e não para fotocopiá-los
- l) Os trabalhos de reprografia devem ser solicitados com com uma antecedência de 48 horas
- m) Os trabalhos de reprografia podem ser solicitados via e-mail, cumprindo-se o mesmo prazo das 48 horas de antecedência: Ribeira de Pena - [repro Ribeira@aerpena.pt](mailto:repro Ribeira@aerpena.pt); Cerva - [repro Cerva@aerpena.pt](mailto:repro Cerva@aerpena.pt).
- n) .É proibida a impressão de trabalhos de carácter pessoal ou dos alunos na impressora multifunções da Sala dos Professores. Para tal existe a máquina disponível na Biblioteca em Ribeira de Pena e na Secretaria em Cerva;
- o) As requisições de material carecem de autorização do Conselho Administrativo pelo que devem dar entrada nos Serviços Administrativos com a antecedência adequada de modo a que, caso seja deferida, se possam adquirir os materiais atempadamente.

### Artigo 166.º

#### (Permutas e substituições)

1. Tendo em vista criar condições para o efetivo cumprimento dos programas, o docente que pretenda ausentar-se do serviço deve, sempre que possível, entregar ao diretor do respetivo agrupamento/escola o plano de aula da turma a que irá faltar e a indicação de uma atividade pedagógica específica.
2. No caso de se tratar de uma permuta, os docentes entregam nos serviços a respetiva autorização, preenchendo um documento próprio para o efeito.
3. As aulas permutadas não podem ultrapassar um período temporal de 15 dias, salvo autorização excepcional da diretora do agrupamento.





3.A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta dada, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.

4.Em caso de ausência do docente titular de turma ou disciplina às atividades lectivas programadas, o diretor do agrupamento/escola deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:

a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou disciplina, não havendo registo de falta desde que a permuta assegure a lecionação das duas aulas em causa;

b) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente de carreira com formação adequada e componente letiva incompleta, havendo registo de falta e registo de sumário.

c) Quando não for possível realizar as atividades curriculares nas condições previstas no número anterior, devem ser organizadas atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos tal como disposto no documento Operacionalização do Currículo.

d) Por motivo de segurança, as aulas de Educação Física, em caso de falta dos respetivos docentes só serão lecionadas nos mesmos espaços se se verificar a existência de substituto da mesma área disciplinar.

e) Os Coordenadores de Departamento são responsáveis pela organização de Malas Pedagógicas, disponíveis nos gabinetes de apoio aos alunos, com Fichas Formativas, atividades ou outros materiais pedagógicos para uso em caso de substituição ou de apoio. Estes materiais devem ser renovados para que os alunos não as repitam. Devem existir dossiês, por turma, com atividades ou materiais pedagógicos, construídos pelos Conselhos de Turma, adequados às características ou necessidades de cada turma. Estes serão da responsabilidade do Diretor de Turma.

5. Na educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico:

a) Em caso de ausência prevista, o coordenador de departamento, mediante os recursos disponíveis, procederá a substituição dos docentes em falta. O serviço de substituição prevalece relativamente aos apoios educativos.

b) No caso da ausência imprevista, os alunos, ou em que não haja bolsa de professores/educadores disponíveis, os alunos/ crianças são distribuídos pelas restantes salas.

## Capítulo XI – Proteção de Dados e Publicações

### SECÇÃO I - RGPD e Publicações

#### Artigo 167.º

#### (Proteção de dados pessoais)

1. O Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena, no âmbito da sua atividade, procede ao tratamento dos dados pessoais estritamente necessários à prestação de serviços ou ao exercício da sua missão ou atribuições legais.



2. Os dados recolhidos são tratados no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais.
3. Em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual se encontra legalmente estabelecida ou para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados.
4. O período de tempo, durante o qual os dados são armazenados e conservados, é o legal ou o regulamentarmente fixado, ou o estritamente necessário, de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada, cumprindo as disposições contidas no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral de Proteção de Dados) e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018 (requisitos técnicos das redes e sistemas de informação).
5. Os docentes, não docentes, alunos e EE estão cientes que o tratamento dos dados é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem ao Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei, devendo para tal tomar conhecimento da *Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais, onde se prevê:*
  - a) Estar ciente e plenamente informado/a de que o tratamento dos seus dados pessoais inclui todas as operações efetuadas sobre os dados por si transmitidos, por meios automatizados ou não, necessários ao uso de estabelecimento de ensino ou de educação e ao desenvolvimento de todo o processo educativo/laboral, de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Aceitar e consentir que os seus dados e os dados sejam transmitidos a outras entidades públicas, ou privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena;
  - c) Tomar conhecimento que os seus dados serão guardados pelo período de tempo fixado em lei, regulamento ou o estritamente necessário às finalidades para que foram recolhidos.
  - d) Tomar conhecimento que, nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, o exercício (i) dos direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação (apagamento) dos seus dados pessoais e dos dados pessoais, podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos mediante pedido escrito dirigido ao Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena, bem como (ii) do direito de apresentar queixa junto Comissão Nacional de Proteção de Dados através do Website [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt).
  - e) Prestar o presente consentimento de forma livre e voluntária;

### Artigo 168.º

#### (Página eletrónica do agrupamento e outras ferramentas digitais de comunicação.)

1.O Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena dispõe de página eletrónica oficial

a)(<http://www.aerpena.pt/>),blogue “Letras com Histórias”

b)<https://letrascomhistorias.wordpress.com/>,página de facebook

c)(<https://www.facebook.com/adminaerpena/?ref=bookmarks>), canal Youtube



d)(<https://www.youtube.com/channel/UCwBtCzbF9A1YiAu5EPPHtA>) e Instagram (AERPena).

2.As publicações eletrónicas do Agrupamento destinam-se, essencialmente, à divulgação de informação institucional, de atividades do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e de projetos desenvolvidos, junto da comunidade educativa e escolar, devendo as mesmas respeitar os direitos de imagem e dados vertidos nos normativos em vigor.

2.A a cópia ou republicação de conteúdos, a partir destas páginas, não é permitida sem o consentimento expresso da Diretora.

3.Os conteúdos a publicar devem cumprir o Plano de Comunicação do Agrupamento.

4.O funcionamento da página e blogue da Biblioteca Escolar é da responsabilidade do coordenador da Biblioteca Escolar.

5. Sempre que haja necessidade de criar alguma ferramenta digital em nome do agrupamento, esta carece de autorização expressa da Diretora.

## SECÇÃO II - Documentos Integradores e Revisão

### Artigo 169.º

#### (Documentos integradores)

1.Faz parte integrante deste regulamento documento: critérios de avaliação, revisto anualmente.

2.São anexos a este regulamento:

Regulamento das Ofertas Formativas de dupla certificação.

Regulamento da Avaliação de desempenho docente.

Regulamento da Avaliação de desempenho não docentes.

Regulamento Biblioteca Escolar.

Regulamento das salas TIC e material tecnológico.

Regulamento das instalações desportivas.