



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VIDIGUEIRA

REGULAMENTO
INTERNO

ÍNDICE

Introdução	2
Capítulo I	
1- Princípios orientadores da Administração e Gestão da Escola.....	3
2- Princípios fundamentais do Regulamento Interno	
3- Âmbito e aplicação	
4- Parcerias	
Capítulo II- Órgãos de Administração e Gestão.....	6
1- Conselho Geral	
2- Diretor	
3- Conselho Pedagógico	
4- Conselho Administrativo	
5-Coordenação de Estabelecimento	
Capítulo III- Estruturas de Coordenação e Supervisão.....	19
1- Departamentos Curriculares	
2- Conselho de Diretores de Turma	
3- Conselho de Turma	
4- Conselho de Núcleo	
5- Serviços Especializados de Apoio Educativo	
6- Coordenação de Cursos Curriculares Alternativos/ Vocacionais	
Capítulo IV- Elementos da Comunidade Escolar.....	30
1- Direitos e deveres da comunidade educativa	
2- Alunos	
3- Pessoal docente	
4- Pessoal não docente	
5- Pais e Encarregados de Educação	
6- Associação de Pais e Encarregados de Educação	
7- Autarquia Local	
8- Outros Intervenientes	
Capítulo V- Disposições Específicas.....	55
1- Gestão dos Espaços Escolares	
2- Gestão dos Tempos Escolares	
3- Formação, Gestão e Avaliação do Pessoal Docente	
4- Formação, Gestão e Avaliação do Pessoal Não Docente	
5- Autonomia Administrativa Escolar	
6- Gestão das Instalações e Equipamentos	
7- Instalações e Serviços	
Capítulo VI- Disposições Finais.....	71
1- Revisão do Regulamento Interno	
2- Omissões	
3- Revogações	
4- Divulgação	
5- Entrada em Vigor	
Anexo I.....	72
Anexo II.....	75
Anexo III.....	77

Introdução

Ao abrigo do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, o projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia de todos os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

Neste documento, que constitui o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vidigueira, é definido o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico –pedagógicos.

O Agrupamento de Escolas de Vidigueira (designação utilizada desde 1998) é constituído pela Escola Básica Integrada com Jardim de Infância Frei António das Chagas e as EB1 e Jardins de Infância do concelho de Vidigueira

A atual designação do edifício sede, situado na freguesia de Vidigueira, é utilizada oficialmente desde o ano letivo 1993/94, ano em que foi inaugurado o edifício para o 1º ciclo e pré escolar e onde, atualmente, funciona o Jardim de Infância.

Recentemente foi construído um novo edifício, inaugurado a 19 de janeiro de 2011, para substituir o anterior pré-fabricado, datado de 1976.

No atual edifício, com características arquitetónicas contemporâneas, funcionam aulas de 1º, 2º e 3º ciclos bem como os serviços e instalações comuns à escola sede.

A escola utiliza o pavilhão gimnodesportivo e as piscinas da autarquia, para a prática da educação física.

As escolas pólo situam-se nas freguesias de Pedrógão, Selmes e Vila de Frades, tendo sido remodeladas recentemente.

A educação pré-escolar funciona nos edifícios comuns com o 1.ºCiclo.

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

1. Princípios Orientadores da Administração e Gestão da Escola

1.1. A Administração das escolas subordina-se aos seguintes princípios gerais (artº3º, Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho):

1 — A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

2 — A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

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.

1.2. No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia da escola, a administração e a gestão do agrupamento organiza-se no sentido de (artº4º, : Decreto-Lei nº75/2008, de 22 e abril, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho):

a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

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) 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.

2. Princípios Fundamentais do Regulamento Interno

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão (**R.A.A.G.**) dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto Lei nº75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho assume como objeto central uma nova administração da educação, baseada na descentralização e no desenvolvimento da autonomia das escolas. Tal objetivo implica a valorização da identidade da instituição escolar, materializada no seu projeto educativo e na sua organização pedagógica flexível, no sentido de assegurar a qualidade do serviço público de educação.

A escola, enquanto centro das políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando para isso com uma nova atitude da administração central, regional e local.

Para responder aos desafios de mudança, a escola necessita de um instrumento legal que consigne o seu regime de funcionamento, de cada um dos seus órgãos da administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

3. Âmbito de aplicação

O presente regulamento interno aplica-se, a partir do momento da sua aprovação pelo Conselho Geral, a todos os estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas de Vidigueira, designadamente aos:

- a) Alunos
- b) Pessoal docente
- c) Pessoal não docente
- d) Pais e encarregados de educação
- e) Visitantes e utilizadores dos espaços escolares
- f) Órgãos de administração e gestão
- g) Coordenação de estabelecimento
- h) Estruturas de orientação educativa
- i) Serviços especializados de apoio educativo
- j) Outros serviços
- l) Representantes da autarquia local
- m) Representantes de atividades diversas (culturais, artísticas, científicas, ambientais e económicas) que integrem o conselho geral, participem nas atividades da escola e utilizem as suas instalações.

4. Parcerias

De acordo com a legislação em vigor, prevê-se a criação, com base na iniciativa do município, de estruturas de participação dos diversos agentes e parceiros sociais com vista à articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio sócio educativo, de organização de atividades de complemento curricular, de rede, horários e transportes escolares.

A criação destas estruturas de participação baseia-se nos princípios de democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e ensino, preconizando a integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos.

Para a organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, a escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A Administração e Gestão da Escola é assegurada por órgãos próprios, os quais orientam a sua ação segundo os princípios fixados na lei e no presente regulamento.

De acordo com o artigo 10.º do R.A.A.G os órgãos de direção, administração e gestão da escola, são os seguintes:

- 1- O conselho geral;
- 2- O diretor;
- 3- O conselho pedagógico;
- 4- O conselho administrativo

1. Conselho Geral

1.1. Definição

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 nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do sistema Educativo.

1.2. Composição

Considerando os limites constantes no R.A.A.G, o Conselho Geral é composto pelos seguintes elementos:

REPRESENTANTES	Nº DE ELEMENTOS
Docentes	7
Não Docentes	2
Pais e Encarregados de Educação	5
Alunos maiores de 16 anos	1
Município	3
Comunidade Local	3
TOTAL	21

- a) O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
- b) Sempre que o agrupamento não leccione ensino secundário e/ou a educação de cursos vocacionais e/ou de adultos, os lugares previstos para representação dos alunos transitam para a representação dos pais e encarregados de educação.
- c) Os representantes dos encarregados de educação devem, sempre que possível, representar os vários ciclos de escolaridade;
- d) O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

1.3.Competências

1.3.1.As competências do conselho geral são definidas pelo artigo 13º do R.A.A.G. Nos termos do artigo citado, compete ao conselho geral:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do R.A.A.G;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento ;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do agrupamento;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Autorizar o mapa de férias do diretor.

1.3.2. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

1.3.3. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as reuniões ordinárias.

1.3.4. A comissão permanente, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nela têm representação, é constituída por 7 elementos com a seguinte distribuição: 2 representantes do pessoal docente, 2 representantes de pais e encarregados de educação, 1 representante do pessoal não docente, 1 representante da autarquia e 1 representante da comunidade.

1.4. Regime de Funcionamento

O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor (artº 17º do R.A.A.G.)

1.5. Designação de Representantes

1.5.1. Representantes dos docentes e não docentes

a) Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos .

b) O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;

c) O presidente do conselho geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão;

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

e) O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente;

f) As urnas mantêm-se abertas durante, no mínimo de oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;

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

h) O presidente do conselho geral, nos noventa dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita à associação de pais e encarregados de educação e à autarquia local a indicação dos respetivos representantes no conselho geral;

i) Os representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico são cooptados pelos restantes membros do conselho geral, de acordo com a relevância de tais atividades no projeto educativo do agrupamento de escolas.

1.5.2. Eleição dos Representantes dos Docentes:

a) Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas;

b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;

c) As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino,

d) As listas dos docentes deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância;

e) As listas serão entregues, até quinze dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao órgão de gestão, as quais serão rubricadas e datadas pelo órgão, que lhes atribuirá uma letra por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada das mesmas e as afixará;

- f) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
- g) A publicitação dos documentos emanados da comissão de acompanhamento do processo eleitoral será afixada nos locais habituais no prazo máximo de 48 horas;
- h) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
- i) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
- j) Caso não surjam listas até ao dia indicado, o diretor convocará todos os docentes e procederá à constituição de uma lista com os docentes mais votados.

1.5.3.. Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente:

- a) Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas;
- b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
- c) As listas do pessoal não docente, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim manifestam a sua concordância;
- d) As listas serão entregues, até quinze dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao órgão de gestão, as quais serão rubricadas e datadas pelo órgão, que lhes atribuirá uma letra por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada das mesmas e as afixará;
- e) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
- f) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
- g) A publicitação dos documentos emanados da comissão de acompanhamento do processo eleitoral será afixada nos locais habituais no prazo máximo de 48 horas;
- h) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
- i) Caso não surjam listas até ao dia indicado, o diretor convocará o pessoal não docente e procederá à constituição de uma lista com os nomes mais votados.

1.6.Mandato

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação que tem a duração de dois anos letivos.

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

O exercício do cargo de Presidente do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.

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.

No caso de se esgotarem os elementos suplentes nalgum corpo de representantes inviabilizando a respetiva substituição será ativado novo processo eleitoral nos termos previstos neste regulamento.

Os representantes eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

2.Diretor

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

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

2.1. Competências:

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

2.1.2. Ouvido o conselho pedagógico compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- As alterações ao regulamento interno;
- Os planos anual e plurianual de atividades;
- O relatório anual de atividades;
- Propostas de celebração de contratos de autonomia;

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

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

2.1.4 Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou incluídas no regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ainda ao diretor:

- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré – escolar;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as orientações definidas pelo conselho geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;

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

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

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

2.1.5 Compete ainda ao diretor:

a) Representar o agrupamento;

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

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

d) Intervir nos termos da lei no processo de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

2.1.6 O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

2.1.7 O diretor pode delegar e subdelegar nos subdiretores e nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 2.1.5.

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

2.2. Recrutamento do diretor

2.2.1. O diretor é eleito pelo conselho geral.

2.2.2. Para o recrutamento do diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

2.2.3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

2.2.4. Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do estatuto da carreira docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário;

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente no presente decreto -lei ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no ponto 2.3.6.

2.2.5 – As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

2.2.6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

2.3.Procedimento concursal

2.3.1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2.3.2.Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

2.3.3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;

b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados na lei;

c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;

d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

2.3.4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações do agrupamento;

b) na página eletrónica do agrupamento e na da do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;

c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

2.3.5. O prazo de candidatura decorre dez dias úteis a contar da data de publicação.

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

2.3.7.Candidatura

2.3.7.1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de

abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2.3.7.2 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde decorre o procedimento. 3 — No projeto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

2.3.8. Avaliação das candidaturas

2.3.8.1. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas

2.3.8.2. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

2.3.8.3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

2.3.8.4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, para o conselho geral, a interpor no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

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

a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

2.3.8.6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, 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.

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

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

2.3.8.9. — Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos.

2.3.8.10 — A notificação da realização da audição oral dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis, podendo ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

2.3.8.11 — 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.

2.3.8.12 — Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

2.4. Eleição do diretor

2.4.1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, no prazo máximo três dias úteis, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

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

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 e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do R.A.A.G.

2.4.3. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar no prazo de 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

2.5. Posse do diretor

2.5.1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar,

2.5.2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

2.5.3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

2.6. Mandato

2.6.1. O mandato do diretor tem a duração de 4 anos.

2.6.2. 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.

2.6.3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

2.6.4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato.

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

2.6.6. O mandato do diretor pode cessar:

a) O requerimento do interessado, dirigido ao diretor geral da Administração Escolar, com a antecedência de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

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

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

2.6.7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

2.6.8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

2.6.8.1. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

2.6.8.2. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º.

2.6.9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

2.7. Assessoria da Direção

2.7.1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico – pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.

3. Conselho Pedagógico

3.1. Definição

Nos termos do artigo 31º do R.A.A.G, o conselho pedagógico é o órgão que assegura a coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico ou didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. Toda a atividade do conselho pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

3.2. Composição

O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

MEMBROS	N.º DE REPRESENTANTES
Diretor	1 a)
Coordenadores de Departamento	6 b)
Serviços especializados de apoio educativo	2
Coordenadores de Projeto	1
Coordenador de Diretores de Turma	1
Coordenador da Biblioteca Escolar	1
Coordenador Plano Tecnológico de Educação	1
(Cursos Curriculares Alternativos/Vocacionais)	(1) d)
<u>TOTAL</u>	13 (14)

a) O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

b) Os coordenadores de departamento coordenarão os seguintes departamentos: Educação Pré-Escolar, 1º ciclo do Ensino Básico, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Experimentais e Expressões.

c) Caso não exista associação de pais e encarregados de educação, realizar-se-á uma assembleia-geral de encarregados de educação que procederá à eleição dos seus representantes.

d) Sempre que se justifique, poderá ser convocado um coordenador dos cursos curriculares alternativos/ vocacionais.

e) No âmbito do conselho pedagógico poderão ser constituídas secções para acompanhamento das diversas atividades da escola.

f) Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

3.3. Competências do Conselho Pedagógico

a) Elaborar a proposta de projeto educativo do agrupamento a submeter pelo diretor ao conselho geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;

e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

h) Adotar manuais escolares, ouvidos os conselhos de docentes e os departamentos curriculares;

i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no seio do agrupamento e/ou em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei ou no regulamento interno.

3.4.Regime de Funcionamento do Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

3.5.Regimento

Compete ao conselho pedagógico aprovar ou rever o seu regime de funcionamento nos trinta dias subseqüentes ao início do ano letivo.

3.6.Mandato

O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos.

4.Conselho Administrativo

4.1.Definição

O conselho administrativo é, de acordo com o artigo 36º do Decreto – lei 75/2008 de 22 de abril, o órgão de administração e gestão da escola com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira.

4.2.Composição

a) O diretor, que preside;

b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;

c) Chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua.

4.3.Competências

Compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

4.4.Funcionamento

O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

5- Coordenação de Estabelecimento

5.1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola básica 1 integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador.

5.2. Nas escolas que funcionem na sede do agrupamento, bem como as que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.

5.3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola B1 ou no estabelecimento de educação pré –escolar.

5.4 .O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

5.5 .O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

5.6.Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré -escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO III**ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, as seguintes estruturas:

Quadro 1

DEPARTAMENTOS	GRUPOS INTEGRADOS
Educação Pré-Escolar	100
1º Ciclo Ensino Básico	110
Línguas	200, 210, 220,300, 320, 330
Ciências Sociais e Humanas	200,290,400,420
Matemática e Ciências Exatas	230,500, 510, 520, 550, 560
Expressões	240,250,260,530,540,600,620
Conselho Diretores de Turma	Presidido pelo Coordenador dos Diretores de Turma Todos os Diretores de Turma
Conselho de Turma	Presidido pelo Diretor de Turma Todos os professores da Turma
Conselho de Núcleo	Educadores de infância e professores do 1º ciclo dos estabelecimentos de ensino do agrupamento.
Serviços especializados	Departamento de Apoio Educativo Serviços de Psicologia e Orientação
Coordenação de Cursos Curriculares Alternativos/ Vocacionais	Equipa pedagógica

1. Departamentos Curriculares**1.1.Composição**

Os departamentos curriculares abrangem as seguintes áreas de docência:

- Educação Pré-escolar
- 1º Ciclo do Ensino Básico
- Departamento de Línguas (Língua Portuguesa, Inglês, Francês)
- Departamento de Ciências Sociais e Humanas (História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Educação Moral e Religiosa Católica);
- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (Matemática, Tecnologias da Informação e Comunicação, Ciências da Natureza, Ciências Naturais e Ciências Físico – Químicas);
- Departamento de Expressões (Educação Visual e Tecnológica, Educação Musical; Educação Tecnológica, Educação Visual, Educação Física e Ensino Especial).

1.2. Competências

Compete ao departamento curricular:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano aprovado pelo conselho pedagógico.
- b) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de horários semanais para as diferentes disciplinas.
- c) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação, os diretores de turma/ professores titulares de turma, medidas no domínio da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo.
- d) Colaborar com os diretores de turma/ professores titulares de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos do ensino básico.
- e) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola através da colaboração com outras escolas e entidades.
- f) Colaborar na definição de competências, bem como na elaboração de critérios de avaliação, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico.
- g) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial.
- h) Definir critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamento.
- i) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo da escola.
- l) Promover a articulação curricular entre os vários ciclos, realizando, pelo menos, uma reunião por período letivo

1.3. Funcionamento

As reuniões ordinárias dos departamentos terão lugar duas vezes por período e são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas. Podem reunir extraordinariamente sempre que necessário.

1.4. Coordenação

1.4.1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

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

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

b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no

regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

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

1.4.3.O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

1.4.4.Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis do membros do departamento curricular.

1.4.5.O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

1.4.6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

1.5. Competências do Coordenador do Departamento Curricular

1.5.1. Compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento.
- b) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento das medidas de orientação pedagógica.
- c) Apresentar ao conselho pedagógico propostas de agrupamento flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas.
- d) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, do plano de atividades e do regulamento interno.
- e) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento.
- f) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento.
- g) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
- h) Proceder à avaliação de professores nos termos da lei.

1.5.2. Os coordenadores de departamento são responsáveis por qualquer anomalia, desaparecimento ou dano verificados no material correspondente ao seu departamento, podendo delegar esta competência nos professores das respetivas disciplinas em reunião a efetuar no princípio do ano.

1.6. Subcoordenador de departamento

O subcoordenador é a estrutura de apoio ao coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina, competindo-lhe:

- a) Apoiar e substituir o coordenador de departamento;
- b) Presidir às reuniões em que estejam presentes apenas os docentes do seu grupo;
- c) Planificar as atividades letivas e não letivas ao nível da disciplina;
- d) Apoiar os professores em profissionalização;
- e) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
- f) Promover a interdisciplinaridade;
- g) Elaborar estudos e pareceres sobre programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes.

1.7. Diretor de Instalações

- a) A Direção de Instalações poderá ser assegurada pelos assessores do diretor, pelos coordenadores dos departamentos curriculares ou pelos subcoordenadores;
- b) No caso em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamentos o justifiquem, poderá ser criado por decisão do diretor, o cargo de diretor de instalações;
- c) Na situação prevista na alínea anterior, o diretor de instalações é um docente profissionalizado designado para o efeito, pelo diretor.

2. Conselho de Diretores de Turma

2.1. Composição

Todos os diretores de turma do 2º e 3º ciclos do ensino regular e elementos da equipa do ensino especial, sempre que necessário.

Sempre que se justifique, poderão ser convocados os diretores de turma com percursos curriculares alternativos..

2.2. Competências do Conselho de Diretores de Turma

- a) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- b) 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;
- c) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- d) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
- e) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- f) Colaborar na definição e orientação pedagógica do agrupamento;
- g) Analisar propostas dos conselhos de turma, submetendo-as através do coordenador, ao conselho pedagógico;
- h) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- i) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- j) Promover a interação entre o agrupamento e a comunidade;
- l) Garantir a interdisciplinaridade e a articulação vertical do currículo, tendo em conta as competências definidas para cada ciclo de estudos.

2.3. Funcionamento

- a) A coordenação pedagógica de cada Ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, e é assegurada pelo Conselho de Diretores de Turma.
- b) O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, no início de cada período letivo e antes de cada momento de avaliação. Poderá reunir extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros ou quando os Órgão de Gestão e administração solicitarem parecer sobre questões no âmbito das suas competências.

2.4. Coordenador dos Diretores de Turma

- a) O coordenador do conselho de diretores de turma é nomeado pelo diretor;
- b) O mandato terá um período de duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do diretor;
- c) Sempre que o coordenador não se encontre temporariamente em exercício efetivo de funções, será designado pelo Diretor um seu substituto.
- d) O coordenador preside ao conselho de diretores de turma

2.5. Competências do Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos anos que coordena;
- b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- c) Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de diretores de turma;
- e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- f) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

3. Conselhos de Turma

São as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os Alunos, pressupondo a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

3.1. Composição

O Conselho de turma é constituído por:

- a) Os professores da turma
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação
- c) Um representante dos alunos do 3º ciclo
- d) Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.
- e) Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
- f) Sempre que necessário fazem parte do conselho de turma a psicóloga e/ou um elemento do núcleo de apoios especializados
- g) No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos

3.2. Competências

Ao Conselho de Turma compete:

- a) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- b) Desenvolver iniciativas no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, em todos os níveis de ensino, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e sócio-educativo;
- d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho geral;
- e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo conselho geral;
- f) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- g) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências curriculares definidas a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
- h) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;
- i) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico;
- j) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades da turma em articulação com o previsto no plano de atividades do agrupamento;
- l) Analisar, em cada uma das disciplinas, o currículo proposto e os seus princípios orientadores;
- m) Assegurar o desenvolvimento do projeto curricular de turma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- n) Adequar as atividades, conteúdos, estratégias e metodologias de trabalho à situação concreta de cada turma e à especificidade de cada aluno, em articulação com os departamentos curriculares;
- o) Enunciar o conjunto de competências a adquirir pelos alunos da turma;
- p) Definir um conjunto de regras básicas a serem implementadas por todos os docentes;
- q) Aferir os critérios de avaliação a utilizar por todos os docentes da turma;
- r) Definir estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de ensino/aprendizagem.
- s) Propor aos órgãos com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
- t) Emitir parecer sobre a natureza das atividades de integração na comunidade educativa, quando for esta a medida educativa disciplinar proposta.

3.3. Funcionamento

- a) O Conselho de Turma reúne ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período (para proceder à avaliação dos alunos).
- b) No 1º e 2º período realizar-se-ão reuniões intercalares.
- c) As reuniões ordinárias do conselho de turma são convocadas pelo diretor ou pelo diretor de turma.
- d) As reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo diretor de turma, depois de justificadas perante o órgão de gestão.

3.4. Diretor de Turma

- a) O diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- b) 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 a que pertenceram os mesmos alunos.
- c) O número máximo de direção de turma a atribuir a um professor é de duas;
- d) O tempo referente a cada direção de turma é de duas horas letivas, sendo ambas obrigatoriamente marcadas no horário do professor para atendimento respetivamente aos pais e encarregados de educação e aos alunos;
- e) Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a uma semana, é nomeado pelo diretor outro professor da turma sendo-lhe concedidas duas horas de redução.
- f) São competências do diretor de turma:
 - Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da escola, numa perspetiva, de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade
 - Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
 - Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para a orientação e acompanhamento;
 - Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do regulamento interno e da legislação em vigor;
 - Fornecer aos encarregados de educação, com regularidade, informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos e orientá-los no acompanhamento dos seus educandos;
 - Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
 - Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do regulamento interno em matéria disciplinar, e solicitar ao diretor a convocação extraordinária do conselho de turma;
 - Assegurar a participação dos alunos, professores pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;

- Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- Coordenar a elaboração do plano de recuperação ou de acompanhamento do aluno decorrente e manter informado o respetivo encarregado de educação;
- Propor aos serviços competentes a avaliação pluridisciplinar, após solicitação do conselho de turma;
- Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo do relatório técnico-pedagógico;
- Elaborar, em caso de retenção repetida, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico, através do coordenador dos diretores de turma;
- Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- Apresentar ao coordenador dos diretores de turma o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
- Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação, que, raramente ou nunca, contactam a escola;
- Organizar o dossier do diretor de turma;
- Efetuar/verificar o registo de faltas dos alunos;
- Presidir às reuniões de conselho de turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
 - Avaliação da dinâmica global da turma;
 - Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar.
- Convocar outros elementos da escola para as reuniões do Conselho de Turma.

4. Conselho de Núcleo

4.1. Composição

O conselho de núcleo é constituído pela totalidade dos docentes do 1º ciclo do ensino básico e das educadoras de infância colocados nos estabelecimentos de ensino de cada uma das freguesias.

4.2. Competências

- a) Efetuar a articulação curricular entre a educação pré-escolar e o 1º ciclo do ensino básico.
- b) Promover a articulação ao nível do 1º ciclo, entre os docentes do mesmo nível de ensino.
- c) Promover a troca de experiências, materiais e cooperação entre todos os docentes.
- d) Planificar atividades.
- e) Elaborar planos de atividades.
- f) Avaliar as atividades previstas no plano.
- g) Definir as normas internas do estabelecimento.

4.3. Funcionamento

O conselho de núcleo reúne ordinariamente de acordo com o calendário anual e extraordinariamente sempre que surja um assunto que o justifique e mediante a existência de convocatória.

4.4. Coordenação

A coordenação deste conselho é assegurada por um professor ou educador eleito anualmente para este efeito.

5. Serviços Especializados de Apoio Educativo

5.1. Departamento de Educação Especial

5.1.1. Composição

Apoio educativo é o conjunto de recursos existentes na escola ou fora dela, visando uma melhoria na intervenção, com o objetivo de promover a inclusão educativa e social dos alunos, particularmente dos que evidenciam necessidades educativas especiais de caráter permanente.

Docente de apoio é o docente que tem como função prestar apoio educativo à escola no seu conjunto, ao professor, ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino/aprendizagem.

O departamento de educação especial desta escola é constituído por docentes com formação especializada em educação especial.

5.1.2. Funcionamento

O departamento reúne mensalmente com SPO, Serviços de Intervenção Precoce, coordenador de diretores de turma, bem como docentes de apoio sócio educativo, quando convocados.

O processo de avaliação das NEE deve respeitar a legislação em vigor.

5.1.3. Competências dos Docentes de Apoio Educativo

a) Colaborar de forma articulada com os órgãos de gestão, coordenação pedagógica do agrupamento e SPO, na avaliação e intervenção na área das NEE e na organização dos apoios educativos adequados.

b) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e inovação educativa.

c) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e as aprendizagens dos alunos.

d) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação do agrupamento bem como com os professores, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais.

e) Determinar os apoios especializados, as adequações de ensino/ aprendizagem de que o aluno deve beneficiar e as tecnologias de apoio.

f) Colaborar na implementação das medidas educativas previstas no Decreto- Lei nº 3/ 2008, intervindo diretamente no reforço e competências específicas.

g) Apoiar alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no projeto educativo.

h) Participar nos processos de avaliação pluridisciplinar, por referência à CIF, de forma a identificar necessidades educativas dos alunos a fim de propor a realização de

ações de prevenção ou proceder ao respetivo encaminhamento para os apoios que melhor se adequem à sua situação específica.

i) Elaborar relatórios técnico-pedagógicos com base nos resultados da observação realizada.

j) Elaborar conjunta e obrigatoriamente, o programa educativo individual dos alunos, com o docente do grupo-turma na educação pré-escolar e no 1º ciclo ou com o diretor de turma no 2º e 3º ciclos, assim como com os encarregados de educação.

l) Elaborar relatórios técnico-pedagógicos com base nos resultados da observação realizada;

m) Elaborar relatório, no final do ano letivo, conjuntamente com o educador de infância, professor do 1º ciclo ou diretor de turma, o psicólogo e outros técnicos que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno, sobre os resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no seu programa educativo individual.

5.2.Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

5.2.1 Funcionamento

A Orientação técnico-normativa do SPO é da responsabilidade da competente estrutura central do Ministério da Educação

A área de influência do SPO é o Agrupamento de Escolas de Vidigueira e o Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito.

O SPO , na E.B.I. de Vidigueira (escola sede) tem um espaço próprio, o Gabinete de Psicologia e Orientação.

O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que deve ser aprovado pelo conselho pedagógico e que integra o plano anual de atividades da escola.

O horário do SPO é de 35 horas semanais destinadas a trabalho direto com alunos, professores, encarregados de educação, auxiliares de ação educativa e outros elementos da comunidade, a reuniões com vários parceiros educativos, a atividades de preparação individual do trabalho, deslocações para contactos com organismos da comunidade.

O horário de atendimento será afixado no Gabinete de Psicologia e Orientação, sendo comunicados os períodos de ausência da escola sede.

5.2.2.Atribuições e competências

A psicóloga desenvolve as suas funções, em contexto escolar, de forma integrada procurando estabelecer relações de cooperação entre os membros da comunidade educativa e articulando o seu funcionamento com outros serviços (departamento de educação especial, serviço social, serviço de saúde, SASE, entre outros), competindo-lhe, designadamente:

a) Contribuir através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

c) Intervir a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;

d) Participar nos processos de avaliação pluridisciplinar, por referência à CIF, de forma a identificar necessidades educativas dos alunos a fim de propor a realização de

ações de prevenção ou proceder ao respetivo encaminhamento para os apoios que melhor se adequem à sua situação específica;

e) Elaborar relatórios técnico-pedagógicos com base nos resultados da observação realizada;

f) Elaborar relatório, no final do ano letivo, conjuntamente com o educador de infância, professor do 1º ciclo ou diretor de turma, docente de educação especial e docentes e técnicos que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno, sobre os resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no seu programa educativo individual;

g) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

h) Participar em ações de formação de pessoal docente e não docente;

i) A psicóloga reúne com os educadores de infância, professores ou com o conselho de turma sempre que se considere que a sua presença se justifica, com aviso prévio ou por convocatória; sempre que tal se justifique, a psicóloga dá a conhecer as informações disponíveis sobre os alunos aos educadores de infância, professores ou aos diretores de turma que, por sua vez, as darão a conhecer ao conselho de docentes ou aos restantes elementos do conselho de turma;

j) À psicóloga em exercício no SPO, aplica-se o código deontológico da prática profissional da psicologia, adotado pelas associações científico-profissionais.

6. Coordenação de Cursos Curriculares Alternativos/ Vocacionais

Podem ser criados Cursos Curriculares Alternativos/ Vocacionais de acordo com a legislação em vigor.

Estes cursos destinam-se, preferencialmente, a jovens em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes de cumpridos os 12 anos escolaridade, bem como aqueles que, após conclusão dos 12 anos de escolaridade, não possuindo uma qualificação profissional, pretendem adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho.

Estes cursos pretendem incentivar o prosseguimento de estudos e permitem o desenvolvimento de competências profissionais ajustadas aos interesses dos jovens e às necessidades regionais e locais de emprego.

O Coordenador é designado pelo diretor de acordo com o perfil esperado para o efeito e tem as competências previstas na lei.

CAPÍTULO IV

1.Comunidade Educativa

1.1. Responsabilidade

1.1.1.A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

1.1.2.A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

1.1.3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

1.2.Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa

1.2.1. Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos seguindo o estatuto de cada um.

1.2.2. O funcionamento da escola pauta-se pelo primado dos alunos, sem prejuízo dos direitos de tutela reconhecidos aos encarregados de educação.

- 1.2.3. Todo o membro da comunidade escolar tem o direito e o dever particular de:
- a) Fomentar e usufruir de uma convivência assente em princípios de respeito mútuo, cooperação, compreensão, tolerância e implicação nas atividades educativas;
 - b) Abster-se de usar ou transportar artefactos que possam ser considerados perigosos ou perturbadores do normal funcionamento da escola;
 - c) Impedir a realização de jogos a dinheiro dentro das instalações escolares;
 - d) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos da escola;
 - e) Respeitar os regulamentos e zelar pelo bom nome da escola, dentro ou fora dela;
 - f) Ser informado sobre os assuntos que lhe digam respeito;
 - g) Apresentar reclamações e sugestões diretamente junto dos responsáveis;
 - h) Colaborar na organização e participar nas atividades de carácter cultural, desportivo ou recreativo promovidas pela escola;
 - i) Indemnizar a escola ou os particulares por qualquer dano que lhes tenha causado;
 - j) Ser portador do cartão de identificação de aluno ou funcionário da escola;
 - k) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
 - l) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
 - m) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;

- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- p) Exercer e cumprir com os restantes direitos e deveres previstos no presente regulamento ou noutros que lhe sejam aplicáveis;
- q) E todos os demais que a lei prevê.

2. Alunos (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno dos ensinos básico e secundário e Ética Escolar)

2.1.Direitos do Aluno

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- 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 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, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2.2. Deveres do Aluno

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artº 40.º do Estatuto e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2.3. Responsabilidade dos alunos

- a) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
- b) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- c) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

2.4. Processo individual do aluno

- a) O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- b) São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- c) O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- d) Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- e) Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
- f) O processo do aluno pode ser consultado junto dos serviços administrativos, dentro do horário de funcionamento dos mesmos.
- g) As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal familiar são estritamente confidenciais, encontrando – se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

2.5.Frequência e Assiduidade

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do Estatuto.
- b) Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- c) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- d) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

2.6. Faltas e sua natureza

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

- b) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- c) As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- d) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- e) As faltas de pontualidade do aluno podem, excecionalmente, ser justificadas pelo respetivo encarregado de educação, desde que este o faça por escrito na caderneta do aluno.
- f) Sempre que o aluno compareça nas aulas sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, não apresentando a respetiva justificação, ou no caso de esta não ser aceite, será marcada uma falta de presença por cada três faltas de material.
- g) Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- h) A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

2.7. Dispensa da atividade física

- a) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- c) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

2.8. Justificação de faltas

2.8.1. 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 partoe amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.

2.8.5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

2.9- Faltas injustificadas

2.9.1.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.

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

2.9.3. 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.

2.10. Excesso grave de faltas

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

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

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

2.10.3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

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

2.10.5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

2.11. Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

a) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no ponto 2.10.1. constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos pontos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

b) A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do ponto anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade

e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente regulamento (Anexo I).

c) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.

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

e) Sempre que o aluno ultrapasse as três faltas de presença nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa isso implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

2.12. Medidas de recuperação e de integração

a) Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

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

c) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o regulamento em anexo (Anexo I), aprovado em Conselho Pedagógico.

d) As medidas corretivas a que se refere o presente ponto são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno, com as especificidades previstas nos números seguintes.

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

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

g) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

h) 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 disciplina sancionatória de suspensão.

i) Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da

idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

j) O disposto nas alíneas c) e h) é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

2.13. Incumprimento ou ineficácia das medidas

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

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

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

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

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

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

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

f) As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea d),ii), são as que se encontram estabelecidas no respetivo horário da turma, ficando, neste caso, o aluno impedido de participar nas visitas de estudo.

- g) O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- h) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

2.14. Infrações disciplinares

2.14.1. Qualificação de infração

- a) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos 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, nos termos dos pontos seguintes.
- b) A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno.
- c) A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.

2.14.2. Participação de ocorrência

- a) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- b) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2.14.3. Medidas disciplinares corretivas

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

2.14.3.2. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

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

e) A mudança de turma.

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

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

2.14.3.5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

2.14.3.6. O regulamento do Gabinete do Aluno (Anexo II) define o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior.

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

2.14.3.8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto **2.14.3.2** é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

2.14.3.9. Tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do ponto 2.14.3.2., a escola define as competências e procedimentos a observar (Anexo III).

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

2.14.3.11. Atividades de integração na escola ou na comunidade

a) O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n. do ponto anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

b) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou

encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam corresponsabilizar-se.

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

d) O previsto na alínea b) não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

2.14.4. Medidas disciplinares sancionatórias

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

2.14.4.2. — São medidas disciplinares sancionatórias:

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

2.14.4.3. — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo competindo ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

2.14.4.4. — A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

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

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

2.14.4.7 — O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

2.14.4.8 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

2.14.4.9 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

2.14.4.10 — A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

2.14.4.11 — A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2.14.4.12 — Complementarmente às medidas sancionatórias previstas, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

2.14.5. Cumulação de medidas disciplinares

- a) A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.
- b) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- c) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória

2.14.6. Procedimento disciplinar

Ao procedimento disciplinar aplica-se o previsto nos artº 28º, 30º, 31º, 33º e 36º do Estatuto do Aluno e o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

2.14.7. Suspensão preventiva do aluno

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

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

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

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

b) A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

c) Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.

d) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

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

f) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no Estatuto.

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

2.14.8. Equipa multidisciplinar

a) A escola pode constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas.

b) A equipa será constituída da seguinte forma: Coordenador do Gabinete do Aluno, representante da educação na CPCJ, Coordenadora do Ensino Especial, Serviços de Psicologia e Orientação e um elemento da Direção.

3. Pessoal Docente

3.1. Direitos do pessoal docente

- a) Ser tratado com respeito e com correção pelos alunos, funcionários e colegas;
- b) Ser respeitado na sua pessoa, bens, ideias e funções, bem como, atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- c) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- d) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, mesmo aquela que não seja classificada e emanada do Ministério da Educação ou de outras organizações/entidades com repercussão na atividade docente;
- e) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar, bem como, apresentar propostas ou meras sugestões sempre que necessário;
- f) Ter à disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- g) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- h) Dispor de um espaço com condições para preparação de aulas ou atividades;
- i) Dispor de um expositor para afixar documentação, na sala dos professores;
- j) Conhecer, com a antecipação de 48 horas, alterações ao seu horário habitual;
- k) Dispor de salas com as devidas condições, nomeadamente, acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza;
- l) Dispor de um cacifo para guardar o seu material;
- m) Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de orientação educativa em tempo útil;
- n) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- o) Ausentar-se do trabalho mediante justificação das suas faltas com documentos próprios e nos prazos legais;
- p) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal;
- q) Conhecer o regulamento interno e a legislação que lhe diz respeito, a fim de defender os seus direitos e cumprir as suas obrigações.

3.2. Deveres do pessoal docente

- a) Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho, bem como, anotar as faltas dos alunos;
- b) Qualquer lapso na marcação de uma falta, que tenha como consequência a sua anulação, deve ser rubricada pelo professor;
- c) Ser o primeiro a entrar na sala de aula - compete ao professor abrir a porta da sala de aula, depois de levantar a chave e o livro de ponto e só depois deve permitir a entrada dos alunos;
- d) Ser o último a sair da sala de aula - compete ao professor fechar a porta da sala, depois de verificar se o quadro está limpo, a sala em condições de funcionamento para as aulas seguintes e as janelas fechadas, bem como, não permitir a permanência dos alunos nas salas durante os intervalos;
- e) Evitar que os alunos circulem nos corredores em tempo de aulas;
- f) Comunicar ao auxiliar de ação educativa em serviço local, qualquer anomalia na sala;
- g) Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar;

h) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola;

i) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada, bem como respeitar a hora da saída da aula;

j) Justificar as suas faltas de acordo com a legislação em vigor;

k) Comunicar, por telefone, ao órgão de gestão, a ausência de serviço no próprio dia ou, excepcionalmente, no dia seguinte;

l) Sempre que a falta seja previsível, deve o docente entregar ao órgão de gestão o plano de aula, para que seja possível proceder-se à sua substituição;

m) Informar-se sempre na sala de professores de convocatórias e/ou marcação de serviços.

n) Evitar que, por razão alguma, os alunos tenham acesso aos livros de ponto e às chaves - em caso de esquecimento ou impossibilidade de transportar o livro de ponto, deve o professor solicitar tal serviço ao funcionário do setor;

o) Comparecer e participar em todas as reuniões para que seja legalmente convocado, bem como, em todas as ações/iniciativas levadas a cabo pela escola;

p) Fornecer ao diretor de turma as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos e alertá-lo para eventuais problemas que detete na turma e participar por escrito qualquer sanção que tenha aplicado;

q) Participar ativamente na vida da escola, quer individualmente, quer em grupo;

r) Participar nas atividades de complemento curricular;

s) Contribuir para a elaboração e implementação do projeto educativo de escola e projeto curricular de turma e colaborar nas atividades do plano anual de atividades;

t) Contribuir para a adaptação de currículos, relativamente aos alunos que revelem necessidades educativas especiais;

u) Colaborar na análise/seleção de manuais escolares e/ou na elaboração de materiais que respeitem a sua disciplina;

v) Não emitir, junto dos alunos e dos encarregados de educação, críticas sobre a atuação pedagógica - didática dos colegas;

x) Respeitar as normas de funcionamento dos vários serviços da escola, nomeadamente a reprografia e os audiovisuais, cumprindo os prazos estabelecidos para a requisição e reprodução de materiais;

y) Sempre que se verifique uma " ordem de saída da sala de aula ", o professor, para além da marcação de falta de presença e da respetiva comunicação ao diretor de turma, deverá encaminhar o aluno para a biblioteca com indicação de uma tarefa a realizar, e que deverá ser apresentada ao docente no final da aula;

w) Respeitar a individualidade e o ritmo de aprendizagem do aluno.

3.3.Papel especial dos professores

a) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

b) O diretor de turma ou, tratando -se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo -lhe articular a

intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3.4. Autoridade do professor

- a) A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- b) A autoridade do professor exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- c) Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
- d) Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

4. Pessoal não docente

4.1. Direitos do pessoal não docente

- a) Ser tratado com lealdade, correção e respeito pela sua pessoa, ideias, bens e funções;
- b) Participar na vida escolar;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar, bem como da legislação do seu interesse e normas em vigor na escola;
- d) Colaborar com os órgãos de gestão, diretor de turma e professores na resolução de assuntos no interesse da comunidade escolar;
- e) Beneficiar e participar em ações de formação para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- f) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- g) Dispor de um cacifo/armário para guardar os seus bens;
- h) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- i) Ausentar-se ao trabalho mediante justificação das suas faltas com documentos próprios e nos prazos legais;
- k) Participar, por escrito, em impresso próprio, ao diretor de qualquer caso de desobediência às ordens dadas ou de comportamento incorreto;
- l) Conhecer a legislação que lhe diz respeito com a finalidade de cumprir os seus deveres e defender os seus direitos;
- m) Ser representado nos órgãos da escola, previstos na lei;
- n) Ser representado pelo seu chefe, ou encarregado junto do órgão de gestão.

4.2. Deveres do pessoal não docente

4.2.1. Aos auxiliares de ação educativa (Carreira de Assistente Operacional) compete:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante atividades letivas, zelando para que na escola sejam mantidas as normas de compostura, limpeza, arrumação e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso, intervindo ativamente junto dos alunos de modo a criar neles hábitos de higiene e a melhorar alguns comportamentos (impedindo a degradação do recinto escolar);
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios ou qualquer anomalia do material que utiliza.
- c) Preparar e prover as salas de aula do material requisitados pelo professor.
- d) Registrar as faltas dos professores.
- e) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.
- f) Exercer funções de apoio à biblioteca, laboratórios ou outros espaços de idêntica natureza.
- g) Assegurar apoio reprográfico e as ligações telefónicas.
- h) Zelar pela conservação e manutenção de espaços ajardinados à sua responsabilidade.
- i) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades hospitalares.
- j) Cumprir as funções que lhe sejam atribuídas em espaços como o bufete, a cantina, a reprografia e a papelaria, de acordo com a lei em vigor;
- l) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de alunos e pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso à escola.
- m) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada e acesso de pessoas estranhas a locais que lhe sejam interditos.

4.2.2. Assistentes Administrativos (Carreira de Assistente Técnico)

Aos assistentes administrativos, compete, genericamente, para além das funções que se enquadram nas diretivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as atividades relacionadas com os serviços administrativos da escola, tanto na área de alunos, como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar de acordo com o estipulado na lei;

4.3. Papel do pessoal não docente das escolas

- a) O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- b) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

- c) O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
- d) A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente pela equipa multidisciplinar.

4.4. Intervenção de outras equipas

- a) Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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.
- b) Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
- c) Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
- d) Se a escola, no exercício da competência referida nas alíneas a) e b), não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

5. Pais e Encarregados de Educação

5.1. Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

5.1.1. 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.

5.1.2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, 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 este 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 presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola 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.

5.1.3. — Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

5.1.4. — Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5.1.5. — Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

5.1.6. — Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

5.1.7. — O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo -se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

5.2. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

5.2.1. 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 .

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

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

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, nos termos previstos na lei;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, 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.

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

5.2.4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no presente regulamento pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação de outras entidades.

5.2.5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades.

5.2.6. Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

5.2.7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do ponto 5.2.2. presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos na lei.

5.3. Contraordenações

a) A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o ponto 5.2.2. do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

b) As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

c) Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos

seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

d) Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

e) Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nas alíneas b), c) e d), podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

f) A negligência é punível.

g) Compete ao diretor -geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

h) O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.

i) O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem as alíneas b) a d) ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido na alínea e), quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:

i) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista na alínea e), a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

ii) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nas alíneas b), c) ou d), consoante os casos.

j) Sem prejuízo do estabelecido na alínea i), a duração máxima da sanção alternativa prevista na alínea e) é de um ano escolar.

k) Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

6.Associação de Pais e Encarregados de Educação

Os pais e encarregados de educação têm o direito de se constituir livremente em associações de pais e encarregados de educação ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.

As associações de pais e encarregados de educação visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, quer sejam alunos da educação pré-escolar ou dos ensinos básico ou secundário, público, particular ou cooperativo, devendo:

- a) Fomentar a colaboração permanente entre os alunos, corpo docente e pais e encarregados de educação, bem como criar condições para a efetiva participação destes últimos na tarefa educativa que lhes compete;
- b) Dar parecer sobre as linhas gerais da política de educação nacional e da juventude e sobre a gestão do estabelecimento de ensino.

Qualquer um dos seus associados goza do direito de plena participação da vida associativa, incluindo o direito de eleger e ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais.

6.1. Direitos e Deveres

A associação de pais e encarregados de educação tem os seguintes direitos e deveres:

- a) Colaborar na elaboração do projeto educativo e do regulamento interno;
- b) Colaborar no desenvolvimento do projeto educativo;
- c) Cumprir o regulamento interno;
- d) Participar nos órgãos de administração e gestão da escola, nos termos da lei;
- e) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
- f) Reunir com o órgão de gestão da escola;
- g) Participar nas reuniões de conselho de turma de natureza disciplinar;
- h) Consultar os processos disciplinares para análise e preparação das reuniões de conselho de turma disciplinar em que participem.
- i) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação (legislação sobre educação e ensino ou outra de interesse para a Associação de Pais e Encarregados de Educação).
- j) Participar na definição da política educativa e na elaboração de legislação, nos termos da lei.

7. Autarquia Local

A Lei de Bases recomenda a participação de todos os implicados no processo educativo, na administração e gestão das escolas, e reconhece a autarquia como uma das estruturas para assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo. Por sua vez o novo Regime de Autonomia e Gestão dos estabelecimentos de ensino , estabelece, entre outros, como princípios orientadores:

- a) A integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta, com características e recursos concretos;
- b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere.

7.1. Formas de Participação

A Autarquia:

- a) É membro do conselho geral, devendo os seus representantes ser designados pela Câmara Municipal, a qual pode delegar tal competência nas juntas de freguesia;
- b) Celebrar com a escola, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros, contratos de autonomia;
- c) Deve ser ouvida, especialmente para a constituição de agrupamentos que visem integrar estabelecimentos de educação e ensino, participando, deste modo, com a administração educativa, no ordenamento da rede;
- d) Deve articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio sócio-educativo, de organização de atividades de complemento

curricular, de rede, horários e transportes escolares, através da constituição de estruturas como sejam os conselhos locais ou municipais de educação.

7.2. Direitos e Deveres

- a) Os gerais estipulados no regulamento interno
- b) Os específicos do(s) órgão(s) que integrem e das funções que exercem como representantes de instituições ou atividades.

8. Outros Intervenientes

8.1. Princípios

A Lei de Bases do Sistema Educativo recomenda a participação de todos os implicados no processo educativo, na administração e gestão das escolas, e reconhece as entidades representativas das atividades sociais, económicas, culturais e de instituições de carácter científico, como estruturas que asseguram a interligação da comunidade com a escola.

O regime de Administração e Gestão das Escolas prevê, também, a participação destes intervenientes sociais, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes para o projeto educativo, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos, perspetivando, para tal, a constituição de diversas parcerias.

8.2. Procedimento

Na definição de cada plano anual de atividades, e por conveniência dos temas/prioridades nele estabelecidos (e que decorrem do projeto educativo), deverá ser proposta a integração, no conselho geral, de representantes de atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da área da escola.

8.3. Direitos e Deveres

- a) Os gerais estipulados no regulamento interno;
- b) Os específicos do(s) órgão(s) que integrem e das funções que exercem como representantes de instituições ou atividades.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Gestão dos Espaços Escolares

Considerando o disposto na legislação em vigor, compete ao diretor, ouvido o conselho pedagógico, decidir em matéria de gestão de espaços escolares, nomeadamente definir critérios e regras de utilização dos espaços e instalações escolares.

Em relação às escolas das freguesias, o diretor pode delegar a competência em matéria de gestão dos espaços escolares no coordenador do estabelecimento.

1.1. Gestão dos espaços escolares no Pré-Escolar

1.2.

A gestão dos espaços comuns da escola é feita com base num plano de utilização dos mesmos, ouvidas as partes interessadas;

O acompanhamento dos alunos nos momentos de recreio é feito do seguinte modo:

Nos jardins de infância de um único lugar, pela educadora ou auxiliar de ação educativa;

Nos Jardins de Infância com mais de um lugar, pelas auxiliares de ação educativa e pelas educadoras, em regime de rotatividade.

1.2. Gestão dos espaços escolares no 1.º Ciclo

- a) A gestão de espaços comuns da escola é feita com base num plano de utilização dos mesmos, ouvidas as partes interessadas;
- b) O acompanhamento dos alunos nos momentos de recreio é assegurado do seguinte modo:

-Nas escolas de lugar único, pela professora da turma ou auxiliar;

-Nas escolas com mais de um lugar, pelas professoras e auxiliares em regime de rotatividade.

1.3. Gestão dos espaços escolares do 2.º e 3.º Ciclos.

- a) A gestão dos espaços da escola é feita com base num plano de funcionamento que tenha em conta o número de turmas, o número de tempos/horas curriculares de cada ano e ainda a capacidade do estabelecimento de ensino;
- b) A vigilância nos momentos de recreio é assegurada pelos auxiliares de ação educativa.

2. Gestão dos Tempos Escolares

Nos termos da legislação em vigor, compete à escola, através dos competentes órgãos de administração e gestão, a tomada de decisão num conjunto de matérias relativas à gestão dos tempos escolares, nomeadamente:

- a) Estabelecer o calendário escolar, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional;
- b) Determinar o horário e regime de funcionamento da escola;
- c) Definir critérios para a elaboração de horários de professores e alunos e proceder à execução dessa tarefa;
- d) Organizar as cargas horárias semanais das diferentes disciplinas, incluindo as do currículo nacional, segundo agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais;
- e) Gerir globalmente o desconto de horário semanal atribuído a professores para o exercício de cargos ou de atividades educativas;
- f) Estabelecer e organizar os tempos escolares destinados a atividades de complemento curricular, de complemento pedagógico e de ocupação de tempos livres.

O conselho pedagógico define, anualmente, no projeto curricular de escola, o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino e os critérios de atribuição de horários.

2.1. Atribuição de Horários/ Turmas

Após o cumprimento dos critérios fixados para a constituição de turmas, o órgão de gestão, ouvido o conselho de docentes e os coordenadores de departamento, deve proceder à atribuição dos horários pelos professores, salvaguardando, sempre que possível a continuidade pedagógica.

No que se refere ao 1º ciclo, quando o conselho de docentes não chegue a acordo na distribuição de horários e turmas, estes deverão ser distribuídos em função das prioridades a seguir indicadas, salvaguardando, contudo, a continuidade pedagógica:

- 1.º Coordenador de departamento;
- 2.º Professores com maior graduação profissional;
- 3.º Professores com mais tempo de serviço prestado neste agrupamento;
- 4.º Professores que tenham a seu cargo filhos, adotandos, adotados ou enteados com menos de 3 anos de idade ou crianças com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
- 5.º Dirigente sindical e professores que exerçam funções de delegado sindical;
- 6.º Professores com cargos nas autarquias locais;
- 7.º Professor trabalhador-estudante desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;

Para aplicação destas prioridades, os docentes deverão fazer prova da situação ou funções exercidas até 10 dias antes da data fixada para início das atividades letivas.

2.2. Acompanhamento dos alunos na falta do professor

a) O Conselho Pedagógico deve identificar e estabelecer, no início de cada ano letivo, os recursos e as atividades a desenvolver nas situações de ausência dos professores, em coerência com o Projeto Educativo da escola.

b) Em relação aos 2º e 3º ciclos o órgão de gestão, deverá elaborar um horário utilizando as horas da componente de estabelecimento e/ou redução da componente letiva destinado á ocupação dos tempos escolares.

Poderá também o órgão de gestão desenvolver contactos com as autarquias e associações, de modo a permitir identificar intervenientes idóneos segundo a legislação.

c) No caso da educação pré-escolar, sempre que o educador faltar sem aviso prévio, o procedimento deverá ser o seguinte:

-No período da manhã será assegurado o acompanhamento de todas as crianças pela auxiliar da sala.

-No período da tarde será assegurado o acompanhamento das crianças que integrem as atividades da componente de apoio à família.

-No caso do educador faltar com aviso prévio, será assegurado o acompanhamento das crianças que integrem as atividades da componente de apoio à família. Este acompanhamento é assegurado pela auxiliar da sala e a auxiliar colocada pelo programa de Expansão e Desenvolvimento do Pré-Escolar.

d) No 1º ciclo

Nas faltas imprevistas, não podendo as crianças serem reencaminhadas para casa por razões óbvias, os alunos deverão permanecer em sala de aula com professores colocados no agrupamento em regime de apoio.

O acompanhamento destes alunos deverá ser assegurado pelo por:

- Professor colocado em regime de apoio;

-Auxiliar de Ação Educativa

Na falta de recursos disponíveis deverão os alunos ser distribuídos pelas restantes salas de aulas em funcionamento, atendendo sempre à dimensão das turmas e ao número de alunos.

Nas Faltas Previstas

Nas faltas previstas deverão os encarregados de educação dos alunos ser informados do facto, no entanto a escola deverá providenciar no sentido de garantir o acompanhamento destes alunos.

O acompanhamento destes alunos deverá ser assegurado por:

-Professor colocado em regime de apoio;

-Auxiliar de Ação Educativa;

Na falta de recursos disponíveis deverão os alunos ser distribuídos pelas restantes salas de aulas em funcionamento, atendendo sempre à dimensão das turmas e ao número de alunos. Os professores deverão informar os encarregados de educação das suas faltas previstas, mas também deverão informar da existência na escola de um plano de substituição.

2.3. Critérios de Elaboração de Horários

Os critérios de elaboração de horários semanais de cada turma devem cumprir o definido na legislação em vigor e o estabelecido, anualmente, no projeto curricular de turma, tendo em consideração algumas normas, das quais se destacam:

- a) A impossibilidade de existência de tempos desocupados (vulgarmente designados por “furos”) no desenvolvimento da distribuição dos tempos letivos;
- b) A distribuição criteriosa dos tempos letivos de cada uma das disciplinas, evitando-se, tanto quanto possível, o lançamento de tempos letivos em dias consecutivos, de disciplinas com dois ou três tempos semanais;
- c) A divisão de uma turma em dois grupos implica que seja acautelada a não existência de tempos desocupados nos horários dos alunos;

- d) A não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos de uma turma, implica que seja sempre evitado que os alunos, que a ela não se matricularem, fiquem com esse tempo letivo desocupado;
- e) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois do período que a escola definiu para o almoço;
- f) A não inclusão das aulas de língua estrangeira I e II em tempos consecutivos.

3. Formação, Gestão e Avaliação do Pessoal Docente

3.1. De acordo com a legislação em vigor, compete à escola, através dos órgãos de administração e gestão, a tomada de decisão num conjunto de matérias relativas à formação e gestão do pessoal docente, nomeadamente:

- a) Participar na formação e atualização dos docentes;
- b) Inventariar carências respeitantes à formação dos professores no plano das componentes científica e pedagógica-didática;
- c) Elaborar o plano de formação e atualização dos docentes;
- d) Mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através do intercâmbio com escolas da sua área e da colaboração com entidades ou instituições competentes;
- e) Emitir parecer sobre os programas de formação de professores a quem sejam atribuídos períodos especialmente destinados à formação contínua;
- f) Promover a formação de equipas de professores que possam orientar a implementação de inovações educativas;
- g) Participar, gradual e crescentemente, na seleção e recrutamento do pessoal docente, de acordo com a regulamentação a definir e por forma a favorecer a fixação no local dos respetivos docentes;
- h) Atribuir o serviço, segundo critérios previamente definidos, respeitantes às deferentes áreas disciplinares, disciplinas e respetivos níveis de ensino;
- i) Atribuir os diferentes cargos pedagógicos, segundo critérios previamente definidos, dando posse para o seu exercício;
- j) Avaliar o desempenho e o serviço docente nos termos da lei;
- l) Decidir sobre os pedidos de resignação de cargos;
- m) Estabelecer o período de férias do pessoal docente;

3.2. Avaliação do Pessoal Docente

- a) A avaliação do pessoal docente processa-se de acordo com os termos da lei.
- b) Os instrumentos de registo: a ficha de definição de objetivos individuais e as duas fichas de registo do coordenador (grelha de observação e grelha síntese de avaliação) são aprovadas em conselho pedagógico.
- c) O processo de avaliação decorre de acordo com a calendário anual estabelecido pela escola.

4. Formação, Gestão e Avaliação do Pessoal Não Docente.

Compete à escola:

- a) Inventariar as suas necessidades quanto ao número e qualificação do pessoal técnico, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar;

- b) Definir critérios de distribuição de serviço ao pessoal não docente;
- c) Estabelecer critérios para a seleção de pessoal a contratar a prazo, incluindo casos de substituição temporária e proceder à sua contratação;
- d) Gerir o pessoal de apoio no que respeita à atribuição de funções e horários, de acordo com as necessidades da escola e tendo sempre em conta as suas qualificações;
- e) Avaliar o desempenho do pessoal não docente nos termos da legislação em vigor;
- f) Organizar mapas de férias e conceder licença para férias;
- g) Promover a formação do pessoal não docente, podendo estabelecer protocolos com diferentes entidades e instituições para esse efeito, e conceder a dispensa total ou parcial de serviço para frequência de ações de formação.

5. Autonomia Administrativa Escolar

A autonomia administrativa da escola exerce-se através de competências próprias nos serviços de admissão de alunos, de exames e de equivalências e nos domínios da gestão e formação de pessoal não docente, da gestão dos apoios socioeducativos e das instalações e equipamentos, adotando procedimentos administrativos que sejam coerentes com os objetivos pedagógicos.

5.1. Admissão de Alunos

Compete à escola:

- a) Organizar o serviço de matrículas;
- b) Elaborar, de acordo com as outras escolas da área pedagógica, o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelos serviços regionais ou centrais do Ministério da Educação;
- c) Definir em colaboração com as outras escolas da área pedagógica os critérios para admissão de alunos e controlo dos excedentes;
- d) Autorizar a transferência e anulação de matrículas.

5.2. Serviço de Exames

Compete à escola:

- a) Proporcionar a realização de exames a candidatos residentes na área em que a escola está implantada e que o requeiram, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Decidir da aceitação de inscrições fora do prazo, com base na justificação apresentada;
- c) Colaborar com outras escolas próximas e afins na definição de um esquema de realização do serviço de exames, em termos de maior eficiência e de economia de recursos e tempo;
- d) Resolver de modo expedito as situações especiais que ocorram durante a realização de exames, desde que não contrariem normativos genéricos.

5.3. Concessão de Equivalências

Compete à Escola:

- a) A concessão de equivalências de estudos nacionais ou realizados no estrangeiro, desde que verificado o preenchimento dos requisitos legais;
- b) Autorizar transferências de alunos para cursos, área ou componentes vocacionais diferentes dos que frequentam, verificados os respetivos requisitos curriculares e outros.

5.4. Gestão de Apoios Sócio-educativos

Compete à escola:

- a) Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio sócio educativo, submetendo o respetivo plano de ação aos serviços competentes;
- b) Autorizar a formação de grupos ou a contratação de serviços de entidades exteriores à escola para efeitos de exploração, organização e funcionamento de serviço de bufete, cantina e papelaria;
- c) Estabelecer protocolos com as autoridades ou outras entidades que possam prestar apoio sócio educativo em diferentes domínios designadamente na solução de problemas de transporte;
- d) Mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio socio educativo;
- e) Informar os alunos e os encarregados de educação da existência de serviços de apoio socio educativo na escola e do seu âmbito e esquema de funcionamento.

6. Gestão das Instalações e Equipamentos

Compete à escola:

- a) Participar na definição da rede escolar, fornecendo anualmente aos serviços regionais de educação os dados necessários, nomeadamente alterações de capacidade relativamente ao ano anterior;
- b) Zelar pela conservação dos edifícios escolares, tendo em conta as plantas do edifício fornecidas à escola;
- c) Solicitar o equipamento necessário;
- d) Adquirir o material escolar necessário;
- e) Manter o equipamento funcional, podendo dispor do apoio efetivo das unidades móveis, de técnicos e operários especializados ou contratar pessoal adequado em regime de tarefa;
- f) Proceder à substituição de material irrecuperável ou obsoleto;
- g) Alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornam desnecessários;
- l) Manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário da escola, pela conservação de instalações e de material utilizado;
- m) Responsabilizar os utentes, a nível individual ou coletivo, pela conservação de instalações e material utilizado;

- n) Ceder as suas instalações, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas, ou de reconhecida necessidade, arrecadando a respetiva receita, quando a houver;
- o) Contratar serviços de limpeza.

7 . Instalações e Serviços

As instalações devem estar identificadas e sinalizadas por forma a facilitar a circulação e o acesso dos vários elementos da comunidade escolar.

7.1. Acesso às Instalações

Regras de Acesso ao Edifício da Escola

1. Todas as pessoas que entrem na escola devem identificar-se na portaria e dar a conhecer o motivo da sua visita;
 - a) Os alunos, professores e funcionários devem identificar-se/ registar-se na entrada e saída da escola de acordo com o método/ equipamento utilizado;
 - b) Os visitantes da escola (familiares ou não dos alunos) devem identificar-se apresentando documento de identificação, nomeadamente o bilhete de identidade ou carta de condução. Este documento ficará retido na portaria durante a sua visita. Ser-lhe-à entregue um cartão de visitante que este deve usar em local visível enquanto permaneça na escola e devolvê-lo na portaria quando deixe a escola.
2. É da responsabilidade do funcionário da portaria verificar as condições de acesso de qualquer pessoa ao recinto da escola. É também da sua competência a não autorização de entrada caso a pessoa se recuse a identificar-se ou a dar a conhecer o motivo da sua visita.

7.2. Instalações de Natureza Letiva

7.2.1. Descrição

Constituem as instalações de natureza letiva as salas de aula regulares e as salas de aula específicas, onde se incluem:

- a) Laboratório
- b) Salas de expressão artística (Visual e Tecnológica)
- c) Instalações Desportivas

7.2.2. Normas de Utilização

Salas de Aula Regulares

O Professor é responsável pela correta utilização destes espaços e do equipamento escolar, devendo zelar para que os alunos deixem a sala em condições de limpeza e arrumação e comunicando superiormente qualquer anomalia encontrada, ou acidente ocorrido.

Laboratório

- a) O Laboratório é um espaço destinado a atividades de experimentação, encontrando-se equipado com material adequado. Destina-se à utilização por professores e alunos, no âmbito das disciplinas que deles se servem.
- b) O professor que utiliza o laboratório é responsável pela correta utilização e preservação do material colocado à sua disposição.
- c) O material utilizado deverá, no final de cada utilização, ser limpo e devidamente arrumado nos locais destinados para o efeito.
- d) Deve existir sempre um grande cuidado e respeito pelas regras, no manuseamento e utilização do material, de forma a evitar os riscos de utilização e a preservar o equipamento existente.
- e) Qualquer situação anómala, ou acidente, ocorridos na sala de aula, deverão ser sempre comunicados superiormente (ao diretor de instalações ou ao órgão de gestão).

Salas de Expressão Artística Visual e Tecnológica

- a) O material existente nestas salas (ferramentas e utensílios) destina-se à utilização por todos, Alunos e Professores, encontrando-se devidamente organizados em arrecadações e/ou armários.
- b) Cada aluno é responsável pela correta utilização do material, depois de devidamente instruído pelos Professores, cabendo, a estes últimos, a responsabilidade pela gestão dessa utilização na sala de aula.
- c) No final das atividades, a sala deve ficar limpa e arrumada.
- d) Dentro da sala de aula e na arrecadação, deverá ser respeitado o espaço que cada turma deve ter para o arquivo dos trabalhos em realização.
- e) Qualquer anomalia, dano ou falta de material deverá ser comunicada ao Diretor de Instalações.

Instalações Desportivas

A escola utiliza o pavilhão gimnodesportivo e as piscinas da autarquia, para a prática da Educação Física.

Os professores da disciplina elaboram no início do ano letivo um mapa de ocupação dos espaços em regime de rotatividade.

7.3. Instalações/Serviços de Natureza Não Letiva

7.3.1. Biblioteca

7.3.1.1. Definição

A Biblioteca Escolar da Escola Básica Integrada c/ jardim de infância de Vidigueira é um serviço cultural e educativo que visa satisfazer as necessidades da comunidade escolar em informação, cultura, educação e lazer.

A BE do agrupamento é composta por três bibliotecas: uma na escola sede, uma na EB1 com JI de Pedrógão e outra na EB1 de Vila de Frades.

7.3.1.2.– Missão da Biblioteca

- Disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

– Democratizar o acesso à informação junto da comunidade escolar.

7.3.1.3. – Equipa da Biblioteca Escolar

A responsabilidade pela coordenação dos serviços da B.E. deve estar a cargo de uma equipa que assegure as tarefas necessárias ao seu funcionamento e que permaneça neste cargo num mínimo de três anos letivos;

-A equipa deve ser constituída por: Um professor coordenador, professores e assistentes operacionais;

-O coordenador da BE deve ser um professor com conhecimento da estrutura do ensino, capacidade de liderança, domínio de capacidades nas áreas de informação e estudos de biblioteca.

- Os restantes professores que compõem a equipa deverão estar motivados no projeto pedagógico da biblioteca escolar e deverão ter formação na área da biblioteconomia.

-Os assistentes operacionais que desempenham funções na BE deverão possuir o 12º ano e formação na área da biblioteconomia.

7.3.1.4. Funções da equipa

A equipa da BE tem como função desenvolver o seu trabalho em torno das seguintes áreas:

a)Desenvolvimento da coleção:

-Definir uma política de aquisições ajustada às necessidades da escola e da comunidade escolar.

-Planear e produzir fontes de informação específicas para fins educativos quando não há fontes comerciais disponíveis.

b) Aquisição e organização do fundo documental:

-Realizar o tratamento documental através das linguagens documentais disponíveis e a descrição documental segundo as normas internacionais standardizadas.

-Selecionar o software apropriado para automatização da biblioteca escolar.

c) Serviço de informação:

-Estudar e avaliar as necessidades de informação de alunos e professores;

-Planificar e concretizar serviços de informação ajustados aos interesses da população escolar;

-Conceber guias orientadores de pesquisa, seleção e tratamento de informação para alunos e professores;

-Desenvolver sistemas de difusão de informação;

-Estabelecer redes de cooperação com outras bibliotecas, ou instituições;

-Aplicar as novas tecnologias no tratamento e pesquisa de informação.

d) Gestão:

-Estabelecer políticas, objetivos e metas para o desenvolvimento da biblioteca e envolver os diferentes atores na concretização desses objetivos;

-Traçar estratégias conducentes aos objetivos traçados;

-Desenvolver mecanismos de monitorização e avaliação do funcionamento da biblioteca;

- Organizar os recursos humanos afetos à biblioteca através do estabelecimento de planos de trabalho com metas e objetivos devidamente calendarizados;
- Delinear estratégias que assegurem o auxílio financeiro à biblioteca;
- Elaborar um orçamento e um plano de atividades com ele relacionado;
- Preparar relatórios trimestrais sobre o desempenho da biblioteca nas suas múltiplas vertentes de atuação e apresentá-lo em conselho pedagógico;
- e) Cooperação no desenvolvimento curricular:
 - Ligar e relacionar o plano de atividades da biblioteca com o projeto educativo da escola;
 - Funcionar na escola como parceiro na realização dos objetivos de aprendizagem e colocar a biblioteca nessa linha de atuação;
 - Desenvolver na biblioteca estratégias alternativas de ensino aprendizagem;
- f) Utilização da perícia de pesquisa de informação:
 - Adequar as fontes de informação disponíveis na biblioteca às necessidades e interesses de alunos e professores;
 - Integrar o desenvolvimento das perícias relacionadas com a pesquisa, seleção e tratamento de informação no curriculum da escola;
 - Auxiliar alunos e professores no uso efetivo de uma grande variedade de recursos educativos;
- g) Orientação e promoção do uso da informação:
 - Aconselhar os alunos ao nível da leitura, audição de música e visionamento de filmes e suscitar-lhes comentários e críticas em relação ao produto consumido;
 - Encorajar a participação de alunos e professores na elaboração e execução do plano de atividades da biblioteca escolar;
 - Relacionar recursos culturais não destinados a uma aprendizagem formal (literatura para crianças e jovens) com aspetos do curriculum da escola;
 - Informar os professores dos diferentes recursos culturais que podem ser utilizados como recursos de aprendizagem;

7.3.1.5. Política documental

- A equipa da BE é responsável pela política de aquisição do fundo documental da biblioteca;
 - Todo o fundo documental da escola deve dar entrada na biblioteca escolar, para tratamento documental, e só depois deverá ser difundido pela comunidade escolar sob a forma de empréstimo;
 - O fundo documental mínimo da biblioteca deve ter a proporção de dez documentos por aluno;
 - A atualização anual do fundo documental da BE deve ser de 5% sob o fundo documental mínimo;

7.3.1.6. Outras disposições

Os capítulos relacionados com as atividades, os utilizadores, empréstimo, as áreas funcionais e a utilização da B.E. encontram-se no regimento da biblioteca escolar .

7.4. Pano Tecnológico da Educação (PTE)

7.4.1. Coordenador

O coordenador do PTE deve orientar a sua atividade no cumprimento das seguintes tarefas:

a) Ao nível pedagógico:

- Elaborar no agrupamento/escola um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa.

- Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do agrupamento/escola;

- Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;

- Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do agrupamento/escola e à respetiva direção regional de educação;

b) Ao nível técnico:

- Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no agrupamento/escola, em especial das salas TIC;

- Usar o serviço do centro de apoio TIC às escolas (*call center*) de forma sistemática para os problemas de ordem técnica;

- Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;

- Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam o 1º ciclo do ensino básico, quando se trata de agrupamento de escolas;

- Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

c) O coordenador PTE será designado de entre os professores/ educadores do agrupamento/escola que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções atrás indicadas, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projetos anuais e plurianuais.

d) Para o desempenho destas funções, e caso o entenda necessário, o diretor pode atribuir ao coordenador PTE um crédito de horas, de acordo com o estabelecido na legislação.

e) Para apoiar o exercício de funções do coordenador PTE, o diretor, sob proposta do coordenador TIC, pode criar uma equipa de apoio técnico-pedagógico à concretização do plano TIC, tendo como referência o número de alunos e professores, equipamentos, redes e espaços do agrupamento/escola.

7.4.2. Os capítulos relacionados com as atividades, os utilizadores, as áreas funcionais e a utilização da sala de informática, encontram-se em regulamento próprio.

7.5. Atividades de Apoio às Famílias

As atividades de apoio às famílias do pré-escolar e 1.º Ciclo, como complemento curricular, terão em atenção os projetos que se desenvolvam no âmbito do projeto educativo da escola, colaborando e dando continuidade a atividades para as quais seja solicitado pelos professores, atendendo, sempre que possível, às solicitações da comunidade (Associação Pais, Centro de Saúde, Autarquia, ...).

7.5.1. Componente de Apoio à Família no Pré-Escolar

As atividades de animação e de apoio à família são marcadas por um processo educativo informal, em que as atividades proporcionadas às crianças são distintas da componente educativa, sendo caracterizadas pelo seu caráter não obrigatório e pela natureza lúdica das experiências.

O desempenho destas funções cabe a um animador sócio cultural e / ou um auxiliar de ação educativa.

O número de crianças é de 25 por animador.

Este serviço proporcionado às famílias é supervisionado pelas educadoras de infância.

A inscrição é realizada pelos interessados, no ato de matrícula ou durante a primeira semana no início de cada ano letivo.

7.5.2. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Acordo de colaboração

a) De acordo com a legislação em vigor, é lavrado um acordo de colaboração entre a Câmara Municipal de Vidigueira, entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e o Agrupamento de Escolas de Vidigueira.

b) Do acordo de colaboração constam:

- as atividades de enriquecimento curricular a oferecer aos alunos do 1ºCiclo;
- o horário semanal de cada uma das atividades;
- o local de funcionamento das atividades;
- as responsabilidades/competências de cada uma das partes;
- número de alunos estimado para cada uma das atividades;

c) Do acordo de colaboração, e assim do plano de atividades do agrupamento, constam como atividades de enriquecimento curricular de oferta obrigatória o apoio ao estudo e o ensino do Inglês, para além de atividades facultativas, como o ensino da música e a atividade física e desportiva.

7.5.3. Regulamento

a) As atividades de enriquecimento curricular não são de frequência obrigatória pelos alunos do 1ºciclo do agrupamento;

b) A frequência das AECs obriga a uma inscrição prévia em modelo existente no agrupamento, criado para o efeito;

c) Ao efetuar a inscrição, o encarregado de educação compromete-se a assegurar a frequência das atividades pelo seu educando até final do ano letivo;

Em todas as atividades existirá um livro de registo de presenças dos alunos, não existindo limite de faltas;

e) Os alunos que frequentam as atividades não podem, em circunstância alguma, ser expulsos das atividades;

f) Os alunos podem, se necessário, ser entregues ao cuidado de um professor responsável pela monitorização das atividades ou a um funcionário;

g) A frequência das AECs obriga à aceitação e respeito por todas as normas e regras constantes do regulamento interno em vigor no agrupamento, bem como de todas as normas legislativas em vigor para os espaços escolares (como por exemplo estatuto do aluno do ensino não superior).

7.6.Refeitório

- a) O registo do almoço faz-se através do cartão magnético com 24 horas de antecedência ou no próprio dia, até às 10 horas, mediante pagamento de multa;
- b) Só se é atendido mediante a apresentação do cartão magnético;
- c) Deve ser respeitada a posição na fila de espera;
- d) O local utilizado deverá ficar limpo e arrumado;
- e) Deve evitar-se o barulho desnecessário e excessivo;
- f) O património deverá ser respeitado e preservado;
- g) Devem cumprir-se as regras de higiene habituais na utilização deste espaço;
- h) Uma vez terminada a refeição, o tabuleiro deve ser entregue no balcão da cozinha;
- i) Para além dos alunos, docentes e funcionários, poderão ainda usufruir deste espaço outros utentes da comunidade escolar.

7.7.Bufete

- a) Este local é um espaço de convívio e de alimentação, dedicado aos alunos, professores e funcionários;
- b) O horário de funcionamento e o preçário devem ser colocados em local próprio e visível;
- c) O atendimento de qualquer pessoa implica a apresentação do cartão magnético;
- d) Os utilizadores deverão formar fila e esperar ordeiramente o momento em que serão atendidos;
- e) Todos os utentes devem obrigatoriamente, devolver ao balcão todos os utensílios utilizados, mantendo a higiene própria do espaço;

7.8.Reprografia/ Papelaria

- a) Os originais para material policopiado e fotocópias, serão entregues com, pelo menos, 48 horas de antecedência, devendo ficar anotado, a data de requisição, o número de exemplares pretendidos a identificação do requisitante;
- b) À funcionária compete, para além do trabalho específico de reprografia:

- Registrar os movimentos de reprografia, requisitando ao armazém o papel e outro produtos para as máquinas;
- Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, efetuando pequenas reparações quando para tal estiver autorizada, ou comunicando avarias;
- Verificar os stocks de material e providenciar para que tudo esteja em ordem;

- e) Os docentes deverão enviar os trabalhos através do endereço eletrónico criado para o efeito.

7.9.Portaria

A Portaria destina-se a:

- a) Controlar as entradas e saídas de pessoas estranhas à escola, exigindo a sua identificação e indicando o local a que se dirigem;
- b) Entregar a cada visitante um cartão de entrada, exigindo um documento de identificação. O cartão de visitante deverá ser devolvido à saída;

- c) Controlar as entradas e saídas de alunos de acordo com o previsto no estatuto do aluno;
- d) Controlar a presença de elementos suspeitos nas imediações da escola, informando o órgão de gestão.

7.10. Receção

A receção destina-se a:

- Prestar informações;
- Controlar a central telefónica;
- Carregar o cartão magnético;

7.11. Secretaria

As normas de utilização dos serviços administrativos são regidas pela legislação em vigor.

- a) Horário rígido– De segunda a sexta-feira das 9 h às 12h 30 min. (período da manhã) e das 14h às 17h 30min (período da tarde).
- b) Encerramento ao público – 30 minutos antes, no período da manhã e no período da tarde
- c) Horário semanal - 35 horas
- d) Horário do chefe de serviços de administração escolar – goza de isenção sem prejuízo da observância de dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecido ;
- e) Tratando-se de um serviço onde existem documentos considerados confidenciais, apenas têm acesso aos serviços administrativos os funcionários respetivos e os elementos do órgão de gestão.

7.12. Ação Social Escolar

A ação social escolar destina-se a assegurar condições que permitam a todos os alunos o acesso, a frequência e o cumprimento da escolaridade obrigatória bem como a continuação dos estudos através do apoio prestado aos alunos mais carenciados.

As modalidades de apoio são as seguintes:

a) Alimentação e nutrição

Refeitório: a refeição (completa e equilibrada nos seus elementos constituintes) é posta à disposição dos alunos a preços bonificados; os Alunos apoiados têm a refeição gratuita ou comparticipada em 50% conforme o escalão de capitação.

Bufete: Constitui um serviço complementar do refeitório, fornecendo produtos selecionados.

- b) **Auxílios Económicos:** englobam o apoio financeiro aos alunos carenciados, para atenuar os encargos decorrentes da frequência escolar – com livros e material escolar, atividades de complemento curricular.
- c) **Transportes Escolares:** a sua organização e financiamento são da Câmara Municipal de Vidigueira, cabendo ao Ministério da Educação o controlo técnico-pedagógico; têm direito ao transporte escolar os alunos que residam a mais de 4 Km da escola; o transporte escolar é gratuito para os alunos dentro da escolaridade obrigatória e comparticipado em 50% para os restantes;

- d) **Papelaria:** destina-se a pôr ao serviço da comunidade escolar o material necessário às atividades dos alunos;
- e) **Seguro Escolar:** completa a cobertura financeira com a assistência prestada aos alunos sinistrados, complementando os apoios assegurados pelo sistema ou subsistema de saúde de que os alunos beneficiam.
- f) Sem prejuízo do disposto na lei, são competências do Técnico da Ação Social Escolar ou quem exerce essas funções:
 - Receber todos os pais e encarregados de educação, professores, funcionários e alunos, tratando-os sempre de forma correta (recebendo destes tratamento idêntico)
 - Guardar sigilo relativamente a todos os assuntos tratados (dada a natureza confidencial dos mesmos);
 - Decidir com base nos documentos apresentados e em informações obtidas (através dos encarregados de educação, diretor de turma...), em conjunto com o coordenador da ação social escolar, sobre a atribuição dos auxílios económicos diretos e alimentares aos alunos carenciados;
 - Promover e apoiar atividades de carácter informativo, com vista à educação alimentar, sanitária e cívica;
 - Colaborar na seleção de material escolar
 - Colaborar em ações a nível de segurança e prevenção de acidentes.

7.13. Gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação

- a) O S.P.O. situa-se num gabinete do edifício sede da escola;
- b) No S.P.O. podem ser atendidos alunos, professores, pais e encarregados de educação, auxiliares de ação educativa e outros elementos da comunidade com os quais desenvolva um trabalho conjunto;
- c) O horário de atendimento aos elementos do agrupamento de escolas de Vidigueira pode ser realizado nas instalações do S.P.O., nas escolas das freguesias, ou noutro local da escola, de acordo com as necessidades.

7.14. Coordenador de Projetos

Cabe ao Coordenador de Projetos:

- a) Promover e coordenar projetos de desenvolvimento educativo do agrupamento;
- b) Participar com professores, alunos, pais e encarregados de educação e auxiliares de ação educativa na promoção de projetos conducentes à aquisição de hábitos saudáveis de vida;
- c) Promover a realização de atividades em parceria com instituições locais de apoio sanitário e de desenvolvimento social e económico.
- d) Apoiar e envolver o agrupamento em projetos de temática multidisciplinar, a nível nacional.

7.15. Delegado de Segurança

Cabe ao Delegado de segurança:

a) Assegurar a gestão do sistema de segurança de cada estabelecimento de ensino, a articulação com o programa Escola Segura, bem como o estabelecimento de contactos com as forças de segurança, os encarregados de educação e o gabinete de segurança do MEC;

b) Relatar as situações às forças de segurança, introduzi-las no sistema eletrónico de recolha de informações e encaminhá-las para a equipa de Missão para a Segurança Escolar.

c) Promover e coordenar a elaboração dos planos de prevenção e de emergência, envolvendo a comunidade educativa no sentido de uma maior abrangência e responsabilização nos termos da legislação em vigor.

d) Assumir, perante o Serviço Nacional de Bombeiros, as competências delegadas pelo órgão de gestão e prestar toda a colaboração que lhe for solicitada em períodos de intervenção dos bombeiros.

7.16. Representante do Ministério de Educação e Ciência na CPCJ

A representação do MEC na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) é assegurada por um professor do Agrupamento de Escolas do respetivo concelho, a designar de entre os docentes que manifestem sensibilidade e disponibilidade para intervir em matéria de promoção dos direitos e da proteção da criança.

Ao representante do MEC é assegurada a disponibilidade mínima de tempo para o trabalho, a meio horário na CPCJ, tendo esta função precedência em relação às que exerce na escola a que está afeto.

De entre as funções atribuídas ao representante do MEC, podem incluir-se as de professor/ tutor de acordo com o volume processual da CPCJ.

Cabe ao professor representante/ tutor:

- a) Proceder ao diagnóstico das causas das situações de absentismo/ abandono/ insucesso escolar;
- b) Colaborar na conceção e execução de projetos de prevenção primária;
- c) Articular com o Agrupamento de Escolas e outros serviços, para a elaboração de planos de intervenção específicos e posterior acompanhamento dos mesmos, numa perspetiva de prevenção secundária e terciária;
- d) Acompanhar a aplicação do guião de orientações para sinalização e caracterização de situações de crianças em perigo em contexto escola;
- e) Acompanhar de forma individualizada as crianças ou jovens com maiores dificuldades de integração na comunidade educativa.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Revisão do Regulamento Interno

- a) Para desencadear o processo de revisão, o diretor deve, ouvido o conselho pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la para aprovação no conselho geral.
- b) As alterações que se entendam necessárias deverão respeitar a metodologia anterior e só deverão entrar em vigor, no início de cada ano letivo. Só em casos excecionais e por decisão de 2/3 dos membros do conselho geral, as alterações poderão vigorar noutra altura.
- c)

2. Omissões

Caso se detetem omissões, postas em evidência no decorrer do ano letivo de aplicação do regulamento interno, deverá ser consultada a legislação em vigor. Na ausência de informação e caso a situação não justifique uma consulta técnica aos serviços do Ministério da Educação e Ciência, a escola deverá resolver automaticamente o problema, até ao momento em que a omissão seja corrigida pelo processo de revisão do regulamento interno.

3. Revogações

Consideram-se revogadas ou substituídas as disposições que venham a colidir com as indicações contidas em normativos legais futuros e que, com caráter obrigatório, regulamentem situações previstas no presente regulamento.

4. Divulgação

- a) O regulamento interno deve ser colocado na página eletrónica do agrupamento e publicitado na escola em local visível e adequado.
- b) Devem existir vários exemplares na biblioteca da escola sede e nas escolas pólo para consulta e requisição.

5. Entrada em Vigor

O regulamento interno do agrupamento de escolas de Vidigueira entra em vigor nos cinco dias subsequentes à sua aprovação.

Aprovado em reunião do Conselho Geral no dia 29 de Outubro de 2012.

ANEXO I

Estatuto do Aluno

(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

Regulamento das medidas de recuperação e de integração (artº 20º)

Art.º 1.º

Enquadramento Legal

O presente regulamento rege-se pela Lei n.º51/2012 de 5 de setembro

Art.º 2.º

Dever de assiduidade e incumprimento

1. O dever de assiduidade, de acordo com o nº3 do artigo 13º da Lei 51/2012, implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar com uma atitude comportamental adequada.

2. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, segundo o n.º 1 do artigo 14º da Lei supracitada.

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

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

Sempre que seja ultrapassado este limite, de acordo com o n.º 1 do art.º 20º da lei supracitada, o aluno poderá ser obrigado ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem

4.O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta (nº4 do artigo 21º).

Artº 3º

Definição

1. As atividades de recuperação e integração consistem num conjunto de tarefas/atividades a cumprir, uma única vez em cada ano letivo, em período suplementar ao horário letivo do aluno, não o isentando da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

2. Deverá ser elaborado, pelo professor titular de turma no 1º ciclo, e nos 2º e 3º ciclos pelo(s) docente(s) da(s) disciplina(s) em causa, resultando em tarefas específicas a cumprir para cada disciplina, ou numa única tarefa transversal, definida em trabalho colaborativo entre os docentes.

Art.º 4º

Objetivos

As actividades de recuperação têm como objetivos:

1. recuperar o atraso das aprendizagens e permitir desenvolver as competências específicas consagradas nos currículos em vigor, que não foram adquiridas numa ou em várias disciplinas devido ao incumprimento do dever de assiduidade;
2. responsabilizar o aluno pelo dever de assiduidade.

Art.º 5.º

Destinatários

1. As actividades de recuperação destinam-se a todos os alunos que frequentam o 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, que tenham violado o dever de assiduidade previsto no n.º 3 do artigo 13.º da lei vigente.

2. As faltas consideram-se injustificadas quando (art.º 17.º da lei supra mencionada):

- a) Não tenha sido apresentada justificação para as faltas, nos termos do n.º 1 do artigo 16.º da lei supra mencionada;
- b) A justificação das faltas tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação das faltas 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.

Art.º 6º

Operacionalização das Atividades de Recuperação

- 1. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, deverão ter um carácter globalizante, incidindo nos conteúdos em que o aluno revele menos competências, se as faltas forem dispersas, ou incidir sobre os conteúdos lecionados durante a ausência do aluno, quando as faltas forem consecutivas.
- 2. O encarregado de educação deverá ser informado pelo professor titular/ diretor(a) de turma das atividades a desenvolver pelo aluno, assim como do seu dever de contribuir para a alteração deste comportamento.
- 3. O formato, os conteúdos e o período de realização das atividades são definidos pelo(s) professor titular ou pelo docente(s) da(s) disciplina(s) em causa, considerando que o período de realização deve ser, no 1º ciclo, tantos dias quantas as faltas dadas às aulas, e no 2º e 3º ciclos tantos dias quantas as faltas dadas às disciplinas.
- 4. A comunicação ao aluno e seu Encarregado de Educação deverá ser feita por escrito (podendo este último ser convocado telefonicamente ou por carta registada).
- 5. Poderão integrar as medidas de recuperação:
 - a) estudo dirigido ou orientado (trabalho realizado pelo aluno com a orientação direta de um professor);
 - b) estudo autónomo, avaliado pelo(s) professor(es) (com diretrizes/guião fornecido pelo(s) mesmo(s));
 - c) fichas de trabalho autocorretivas;
 - d) trabalho de pesquisa sobre as competências que não adquiriu;
- 6. As atividades de recuperação deverão ser desenvolvidas:
 - No 1º ciclo, nas aulas de apoio ao estudo, dois tempos de 45 minutos cada/semanalmente, de acordo com as orientações do professor titular.
 - No 2º e 3º ciclos, nas horas de tutoria ou salas de estudo/apoio ao estudo, de acordo com as orientações do(s) professor(es) da(s) disciplina(s).
- 7. Os alunos que apresentarem um número muito elevado de faltas, a quem seja impossível cumprir estas atividades de recuperação, serão encaminhados para a CPCJ.
- 8. As atividades de recuperação poderão ser desenvolvidas/realizadas no espaço escolar ou no domicílio, de acordo com as orientações do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em questão.

Art.º 7º

Avaliação

- 1. A avaliação terá um carácter formativo e será expressa de modo descritivo, conduzindo à atribuição de uma menção qualitativa (Não Satisfaz, Satisfaz ou Satisfaz Bem), a registar pelo(s) professor(es) no relatório, que deverá ser entregue ao DT. (anexo 1 – relatório das atividades de recuperação).
- 2. No caso de se ter verificado o cumprimento das atividades de recuperação e o aluno não tenha adquirido as competências propostas, o professor titular ou o conselho de turma deverá refletir sobre o resultado desta avaliação e decidir quanto à implementação de metodologias de apoio às aprendizagens.
- 3. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso e o conselho de docentes ou o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO

Aluno: _____	
Ano:	Turma: _____
Data: _____	
Professor(es): _____	
Disciplina(s): _____	
Competências a adquirir:	
Tipo de trabalho desenvolvido:	
<ul style="list-style-type: none"> • estudo dirigido <input type="checkbox"/> • estudo autónomo <input type="checkbox"/> • fichas auto-corretivas <input type="checkbox"/> • trabalho de pesquisa <input type="checkbox"/> • outro: <input type="checkbox"/> Qual? 	
Local de realização:	
<ul style="list-style-type: none"> • Espaço escolar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SE, Tutoria <input type="checkbox"/> ➤ BE <input type="checkbox"/> ➤ Outro <input type="checkbox"/> Qual? • Domicílio <input type="checkbox"/> 	
Período de realização:	
Cumprimento do Plano	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizado <input type="checkbox"/> • Não realizado <input type="checkbox"/> 	
Avaliação Descritiva e Qualitativa:	
O(s) professor(es):	

(Anexo I)

ANEXO II GABINETE DO ALUNO

A disciplina, entendida como a interiorização de um conjunto de regras básicas do saber - estar e ser -, merece particular atenção por parte de todos os intervenientes no processo educativo – alunos, pais, professores e funcionários - por desempenhar um papel muito importante na qualidade do processo Ensino-Aprendizagem. A atuação rápida perante casos de comportamento inadequado constituir-se-á como uma das formas de, gradualmente, reduzir a incidência destas ocorrências.

Assim, a intervenção a nível da disciplina irá desenrolar-se em todos os anos – do 1º ao 9º ano de escolaridade – e visa a adoção de comportamentos pautados pela *responsabilidade, retidão e respeito por si e pelo outro*, dentro e fora da sala de aula.

O que é?

O Gabinete do Aluno tem funções de **Gestão de Conflitos disciplinares e controlo da assiduidade** (Abandono Escolar), assim como outros problemas relacionados com os jovens, propondo-se contribuir para a prevenção, acompanhamento e resolução dos mesmos.

Para que serve?

Contribuir para a consolidação do processo de sociabilização da população escolar e **desenvolver competências a nível do comportamento e de relacionamento interpessoal.**

PRINCÍPIOS DE INTERVENÇÃO:

- 1) O Gabinete do Aluno (GA) tem como princípios de intervenção da sua atividade:
 - A mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e alunos e funcionários;
 - O combate à falta de assiduidade;
 - A prevenção de comportamentos de risco.
- 2) O GA é composto por um professor coordenador (Prof. Artur Valente) e por uma equipa de docentes.
- 3) O professor coordenador do GA é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente a coordenadora dos diretores de turma, os diretores de turma e a Diretora do Agrupamento.
- 4) O professor coordenador efectuará relatórios periódicos, onde conste, entre outras a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.

FUNCIONAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO:

- 1) O GA encontra-se aberto diariamente no horário que se anexa e localiza-se no primeiro piso na sala 24.
- 2) Os professores em serviço de AA/GA terão que estar sempre disponíveis para dar resposta a situações de necessidade imediata.
- 3) Fora do horário acima referido as situações devem ser encaminhadas para a Direção da Escola.

O PROFESSOR EM SERVIÇO NO GA DEVE:

- Acolher os alunos colocados fora da sala de aula e os alunos trazidos pelos funcionários, ou por estarem a faltar às aulas e se encontrarem na escola, ou por, de alguma forma, terem manifestado um comportamento incorreto fora das salas de aula;
- Verificar o documento “tarefa a desenvolver no gabinete do aluno”; arquivar esta informação num dossiê próprio (este dossiê encontra-se no Gabinete) e colocar o respetivo destacável na gaveta “sms” da direção de turma;

- Tentar mediar/gerir os conflitos existentes, falando com os alunos, chamando-os à razão e sempre que necessário, fazer o encaminhamento das diferentes situações, em colaboração com o Diretor de Turma, para os diferentes serviços de apoio dos alunos com dificuldades de integração escolar;
- Levar os alunos a realizar tarefas propostas pelos professores que os encaminharam para o GA.

NOTA: a permanência do aluno no GA corresponde a um período de 45 minutos. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula (no caso das aulas de 90 minutos).

O PROFESSOR QUE ENCAMINHOU O ALUNO PARA O GA DEVE:

- Preencher um impresso, indicando sempre uma tarefa para o aluno realizar.
- Chamar um Assistente Operacional que acompanhará o aluno ao GA ou à Direção da Escola.
- **Preencher, posteriormente, o mais rápido possível, o impresso de participação disciplinar e entregá-lo ao diretor de turma.**

O DIRETOR DE TURMA DEVE:

- Comunicar todas as ocorrências ao Encarregado de Educação.

O ALUNO DEVE:

- Acompanhar o funcionário ao GA ou à Direção da Escola.
- Refletir sobre o seu comportamento incorreto.
- Realizar as tarefas propostas pelos professores que o encaminharam para o GA.

O ASSISTENTE OPERACIONAL DEVE:

- Acompanhar o aluno ao GA ou à Direção, quando solicitado pelo professor curricular;
- Entregar a tarefa proposta ao professor que receber o aluno no GA;
- Levar ao GA ou à Direção o aluno que se encontra na escola e que está a faltar às aulas;
- Levar ao GA ou à Direção o aluno que manifestou algum comportamento incorreto, fora das salas de aula.
- Sempre que não se encontre um professor em serviço GA, deve o Assistente Operacional acompanhar o aluno até um professor de A.A. que se encontre disponível. No caso de não se encontrar nenhum professor em serviço de GA/AA deve o Assistente Operacional encaminhar o aluno para a Biblioteca.

Os elementos do Gabinete não substituem o Diretor de Turma no seu trabalho em matéria de acompanhamento e acção disciplinar. O trabalho desenvolvido pressupõe a colaboração entre estes e a Direção da Escola, dando-lhes conta dos procedimentos adotados e das medidas a tomar visando a superação dos casos de comportamentos inadequados.

(Anexo II)

ANEXO III

Comportamentos observados e medidas a aplicar

Participação de ocorrências disciplinares	
Tipo 1	Comportamento observado
1.1	Entrar de forma turbulenta na sala de aula.
1.2	Perturbar o decorrer normal da aula com atitudes que ponham em causa a sua concentração ou a dos colegas (ex: conversas sobre temas exteriores à lição).
1.3	Danificar ou destruir o seu próprio material escolar.
1.4	Danificar ou destruir o material escolar de um colega.
1.5	Danificar ou destruir o material do edifício escolar.
1.6	Responder de forma agressiva a provocações de colegas.
1.7	Provocar de alguma forma um colega.
1.8	Fumar dentro do recinto escolar.
1.9	Faltar às aulas estando presente na escola.
1.10	Participar em brincadeiras que ponham em causa o normal funcionamento das aulas.
Tipo 2	Comportamento observado
2.1	Sair da sala sem autorização.
2.2	Agir de forma provocatória, recusando-se a cumprir uma indicação legítima, pondo em causa a autoridade do Professor ou Funcionário.
2.3	Faltar às aulas estando presente na escola, recusando-se a entrar na sala de aula.
2.4	Transportar ou usar quaisquer materiais que perturbem as atividades letivas*
2.5	Usar material tecnológico (p.ex. o telemóvel) na sala de aula.
2.6	Danificar ou destruir intencionalmente o material de um colega.
2.7	Danificar ou destruir intencionalmente o material do edifício escolar.
2.8	Furtar valores ou objetos.
Tipo 3	Comportamento observado
3.1	Usar material tecnológico (p.ex. telemóvel) na sala de aula de forma a causar danos físicos e ou morais.
3.2	Possuir ou consumir substâncias aditivas.
3.3	Simular agressão física a professor ou funcionário.
3.4	Agredir física ou verbalmente um colega.
3.5	Agredir verbalmente um professor ou funcionário.
3.6	Agredir fisicamente um professor ou funcionário.
3.7	Falsificar documentos ou assinaturas em registos oficiais
3.8	Roubar / extorquir com violência

REGULAMENTO INTERNO

Medidas corretivas e sancionatórias
<p>Tipo-1.1, 1.2 – 1ª vez – Repreensão pelo professor. Se for reincidente participação Diretor de Turma / E.E.</p> <p>1.3 – Participação ao DT / EE. Se o aluno for reincidente e subsidiado, o material danificado não deverá ser repostado e deverá ser repensada a continuação do usufruto do mesmo (material subsidiado).</p> <p>1.4, 1.5 - Participação ao DT / EE – pagamento do material.</p> <p>1.6, 1.7, 1.8 ,1.10 - Participação ao DT / EE.</p> <p>1.9 - Participação ao DT / EE. Fica sujeito ao sistema de faltas injustificadas e ao processo de penalização das mesmas.</p> <p>Se nas ocorrências tipo 1.4 e 1.5 não pagar, aplicar-se-á o ponto 2c) do artº 26º do Estat. do Aluno Se for reincidente em qualquer dos outros pontos aplicar-se-á sempre o ponto 2c) do artº 26º.</p>
<p>Tipo -2.1, 2.3 - Participação ao DT/ EE. Fica sujeito ao sistema de faltas injustificadas e ao processo de penalização das mesmas.</p> <p>2.2 – Se for dentro da sala de aula ou onde se desenvolva trabalho escolar aplica-se o 2b) do artº 26º, se for reincidente 2c) do artº 26º.</p> <p>2.4, 2.5 – O telemóvel ou qualquer outro material tecnológico é retirado ao aluno, devendo ser entregue ao enc. de educ. pelo DT só ao fim de 48 horas. Se for reincidente este prazo será alargado até ao final do período dependendo do término do período (até ao máximo dois meses). Se coincidir com o fim do período ser-lhe-á entregue no início do período seguinte. Se for reincidente aplicar-se-á 2c) do artº 26º.</p> <p>2.6, 2.7 - Pagar e ainda aplicação do 2c) do artº 26.</p> <p>2.8 – Participação ao DT/ EE . Devolver ou pagar no caso de dano e ainda aplicação do 2c) do artº 26º. * * Consoante o furto este deve ou não, ser participado à Esc. Segura.</p>
<p>Tipo*** - 3.1 – O telemóvel ou qualquer outro material tecnológico é retirado ao aluno, devendo ser entregue ao enc. de educ. pelo DT só ao fim de 48 horas. Se for reincidente este prazo será alargado até ao final do período dependendo do término do período (até ao máximo dois meses). Se coincidir com o fim do período ser-lhe-á entregue no início do período seguinte.</p> <p>3.2 - Participação ao DT/ EE/Direção/Esc. Segura e ainda, conforme a gravidade e a condição do aluno, à comissão de proteção de crianças e jovens.</p> <p>3.3, 3.5 - Participação ao DT/Direção/EE/Esc. Segura e aplicar-se-á 2c) do artº 26º. **</p> <p>3.4 - Participação ao DT/Direção/EE, aplicar-se-á 2c) do artº 26º ou/e 2e) do artº 26º. **</p> <p>3.6 - Participação ao DT/Direção/EE, aplicar-se-á 2b) do artº 28º ou efetuando trabalho comunitário em instituição a definir conforme projeto apresentado e/ ou 2c) artº 28º**.</p> <p>3.7, 3.8 - Participação ao DT/CE/EE/Esc. Segura.</p> <p>** Consoante a gravidade da ação esta deve ou não ser participada à Esc. Segura.</p>

** Consoante o tipo de agressão – suspensão até 10 dias ou transferência de escola.

***Para além das sanções previstas para qualquer comportamento tipo 3 podem ser aplicadas outras medidas disciplinares sancionatórias do **artº 28**.

REGULAMENTO INTERNO

Ponto 2 c) do artº 26º - Realização de tarefas e actividades de integração:

Tipo de Comportamento (reincidente)	Tipo de Atividades (dentro do recinto escolar)	Duração
1.1, 1.2, 1.6, 1.7 e 1.10.	Realização de atividades fora da sala de aula (fichas de trabalho, elaboração de composições gráficas, plásticas ou escritas, cópia dos Deveres dos alunos, manuscritos, etc) ou outro tipo de atividades por decisão do professor.	Tempo estipulado pelo professor
2.2, 2.4 e 2.5	Participar na manutenção da limpeza de salas de aula, corredores, bufete e espaço exterior.	2 dias
2.6 e 2.7 (Se não pagar)	Participar na manutenção da limpeza de salas de aula, corredores, bufete e espaço exterior.	2 dias
Tipo de Comportamento (1ª vez)		
3.3, 3.4	Participar na manutenção da limpeza de salas de aula, corredores, bufete e espaço exterior.	3 dias
3.5	Participar na manutenção da limpeza de salas de aula, corredores, bufete e espaço exterior.	5 dias

Visitas de Estudo

Se o aluno tiver mais de três participações Tipo 1, duas participações Tipo 2, uma participação Tipo 3 – Não participa em Visitas de Estudo.

Nota: Situações que não estejam contempladas no Regulamento Interno serão objeto de posterior análise e decisão.

Anexo III