



**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Artigo 8.º**

**Actividades de Enriquecimento Curricular**

1. Constituem actividades de enriquecimento curricular do agrupamento os clubes e projectos a desenvolver em cada ano lectivo, bem como, as actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação. Os recursos humanos são constituídos por todos os elementos da comunidade educativa, bem como as entidades com relevância para o projecto. As actividades dos clubes e projectos serão desenvolvidas na componente não lectiva dos professores e alunos por dinamizadores e equipas de todos os sectores da comunidade escolar.
2. As actividades de enriquecimento ~~dos clubes e projectos~~ terão que ser aprovadas, no início de cada ano lectivo, em simultâneo com o Plano de Actividades.

**CAPÍTULO III**  
**ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**Conselho Geral**

**Artigo 14º**

**Eleições**

1. Os representantes referidos no nº 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem conter pelo menos um professor titular posicionado no 4º escalão ou superior e assegurar a representação de pelo menos um elemento de cada nível de educação e ensino (pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos).
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar e ou do 1º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
6. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

**Conselho Pedagógico**

**Artigo 34º**

**Composição**

1.O Conselho Pedagógico será constituído por 15 elementos assim distribuídos:

- a) director 1

**Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

**Estruturas de articulação e gestão curricular**

- b) coordenadores de departamentos curriculares 2º/ 3º ciclos 4
- c) coordenador de departamento curricular 1º ciclo 1
- d) departamento curricular pré-escolar 1



### **Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa**

e) coordenador dos directores de turma	1
f) <del>coordenadores de ano (1º e 2º / 3º e 4º)</del>	2
g) coordenador NOPS (Novas Oportunidades)	1
h) coordenador de Bibliotecas e Actividades	1
i) coordenador de projectos (PAM, PNL, Eco-escolas, PES, Desporto escolar e outros)	1
j) educação especial	1
..) responsável pela componente pedagógica PTE	1

### **Pais e encarregados de educação**

k) representante de pais e encarregados de educação	1
---	---

### **Pessoal Não Docente**

...) Representante Pessoal Não Docente	1
--	---

3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participarão os membros docentes.

4. Os coordenadores de Projectos, NOP's e da Biblioteca são designados pelo director.

6. O representante dos pais e encarregados de educação é eleito pela Assembleia Geral de Pais de entre os seus membros designados pelas respectivas associações.

7. Os representantes do pessoal não docente são eleitos em assembleia convocada para o efeito pelo presidente do conselho pedagógico.

8. O Director é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

9. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no

Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

10. Sempre que se revele oportuno e/ou relevante para os assuntos a tratar, pode o Director convidar a participar, sem direito a voto, outros elementos.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **Departamentos Curriculares**

#### **Artigo 47º**

##### **Designação**

1. O coordenador de departamento curricular é designado pelo Director, ~~sempre que possível, de entre os professores titulares;~~

a) em termos exclusivos, docente posicionados no 4º escalão ou superior detentor, preferencialmente de formação especializada;

b) em casos excepcionais devidamente fundamentados, docente posicionado no 3º escalão desde que detentor de formação especializada;

c) na sua impossibilidade:

i) docente do 3º escalão sem formação especializada,

ii) docente do 2º escalão, preferencialmente, detentor de formação especializada

2. A designação do coordenador de departamento deve ser realizada até ao dia quinze de Julho do ano em que haja lugar à eleição do director.

#### **Artigo 48º**

##### **Mandato**

1. O mandato do coordenador de departamento é de quatro anos, podendo cessar a todo o tempo, por decisão do director, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado devidamente fundamentado.

2. ~~Nenhum professor pode ser eleito dois mandatos consecutivos se tal não desejar, caso existam docentes que reúnem condições para exercer o respectivo cargo.~~

3. O coordenador de departamento é substituído no exercício do cargo se, entretanto, perder a qualidade que determinou a respectiva eleição.

4. Em caso de impedimento temporário, superior a 30 dias, o director designará novo coordenador de departamento, em regime de substituição, ~~e enquanto durar o impedimento do titular do cargo.~~



## **Conselhos de Área Disciplinar**

### **Artigo 51º**

#### **Composição**

1. Os departamentos podem constituir, internamente, grupos de trabalho e/ou conselhos de áreas disciplinares, grupos de trabalho constituídos pelos professores que leccionam a mesma disciplina ou disciplinas afins, coordenados por um representante, desde que o número de docentes o justifique.

Podem constituir-se as seguintes áreas disciplinares:

Área Disciplinar de Português constituída por professores que leccionem a disciplina de Língua Portuguesa nos 2º e 3º Ciclos e nos cursos CEF e EFA (Linguagem e Comunicação) e Educação Tecnológica (Secretariado).

Área Disciplinar de Língua Estrangeira constituída pelos professores que leccionem as disciplinas de Inglês e Francês nos 2º e 3º Ciclos e nos cursos CEF e EFA (Linguagem e Comunicação, Língua Estrangeira);

Área Disciplinar de História, Geografia e Cidadania, constituída por professores que leccionem as disciplinas de História e Geografia e nos EFAs (Cidadania e Empregabilidade, Cidadania e Mundo Actual);

Área Disciplinar de Educação Moral e Religiosa Católica constituída por professores que leccionem a disciplina nos 2º e 3º ciclos;

Área Disciplinar de Ciências Físicas e Naturais, constituída por professores que leccionem as disciplinas de Ciências da Natureza,

Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas e disciplinas específicas do CEF de Panificação/Pastelaria nos 2º e 3º ciclos.

Área Disciplinar de Matemática, Ciências e Tecnologia constituída por professores que leccionem as disciplinas de Matemática, TIC, Mecânica, Educação Tecnológica, Mecanotecnia, Electrotecnia e disciplinas específicas do CEF de Serralharia-Mecânica e do curso EFA, Matemática para a Vida e TIC;

Área Disciplinar de Artes Visuais e Tecnológicas constituída por professores que leccionem as disciplinas de Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica, Educação Tecnológica (inclui todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos Ensinos Básico e Secundário que não estejam incluídos nos Departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais) e Técnicas de Expressão Artística (disciplina de oferta de escola).

Área disciplinar de Educação Física e Musical constituída por professores que leccionem as disciplinas de Educação Física e Educação Musical nos 2º e 3º ciclos e Núcleo de Educação Especial.

### **Artigo 52º**

#### **Designação**

1. O representante do conselho de área disciplinar é designado pelo director, se possível, de entre os professores titulares que integram;

2. A designação do representante de área disciplinar é efectuada até ao dia 15 de Julho do ano em que haja lugar à eleição do director.

### **Artigo 53º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos representantes de área disciplinar é de 4 anos, podendo cessar a todo o momento, por decisão do director, ouvido o conselho pedagógico e a pedido do interessado devidamente fundamentado;

2. Nos casos de impedimento do representante de área disciplinar, o director designará novo representante de área disciplinar, em regime de substituição e enquanto durar o impedimento do titular.

### **Artigo 54º**

#### **Funcionamento/ Competências**

1. O conselho de área disciplinar reúne sempre que o coordenador do Departamento ou o respectivo representante considerem conveniente, de preferência antes ou logo a seguir aos trabalhos do departamento;

2. São competências dos conselhos de área disciplinar:

a) Elaborar o regimento interno deste conselho.

b) Colaborar com o departamento curricular, conselho pedagógico e director na elaboração, implementação e avaliação do Projecto Educativo, Plano Anual de Actividades e Projecto Curricular de Agrupamento.

c) Colaborar com o departamento curricular e conselho pedagógico na elaboração, implementação e avaliação do plano de formação dos docentes do agrupamento em geral e da área disciplinar em particular.

d) Propor ao departamento curricular critérios gerais de avaliação.

e) Propor ao departamento curricular definição de competências essenciais.

f) Planificar as actividades lectivas dos docentes da área disciplinar.

g) Planificar as actividades de ocupação dos alunos.

h) Implementar medidas de apoio educativo definidas em departamento curricular ou conselho pedagógico.

i) Inventariar as necessidades de equipamento didáctico, delas fazendo a entrega ao respectivo coordenador de departamento.

j) Manter organizado o dossiê com planificações, avaliações, definição de critérios de avaliação, definição de competências essenciais e



outros documentos considerados fundamentais à realização do trabalho pedagógico dos docentes.

- k) Manter o livro de actas actualizado.
- l) Propor ao departamento curricular a adopção de manuais escolares.
- m) Colaborar na actualização do inventário de todo o equipamento adstrito à área disciplinar.

#### **Artigo 55º Competências**

1. Compete ao representante, como orientador e coordenador da actuação pedagógica dos professores da área disciplinar:

- a) Coordenar e orientar a planificação do trabalho da área disciplinar;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da área disciplinar;
- c) Apoiar os professores novos na escola e os professores menos experientes na sua área disciplinar;
- d) Manter actualizado o inventário do material utilizado pela área disciplinar;
- e) Convocar as reuniões do conselho;
- f) Garantir a organização dos dossiês;
- g) Transmitir ao coordenador de departamento propostas do conselho.

#### **Artigo 56º**

##### **Redução da componente lectiva para exercício do cargo**

1. Sempre que o número de professores numa disciplina/área disciplinar seja igual ou superior a 3, o seu representante tem direito a redução da componente lectiva, a determinar pelo director, de acordo com o número de professores da respectiva área.
2. Nos casos em que o representante seja, cumulativamente, o coordenador do departamento, não há lugar à acumulação da redução da componente lectiva.

#### **Conselhos de Ano do 1º Ciclo**

##### **Artigo 57º Definição e composição**

1. Os conselhos de ano são os órgãos de participação de todos os professores do 1º ciclo, titulares de turma, no processo de coordenação pedagógica de cada ano de escolaridade, em articulação com o conselho pedagógico e o conselho de docentes.
2. A constituição dos conselhos de ano toma como referência a totalidade dos professores titulares de turma do Agrupamento, independentemente do estabelecimento de educação e ensino onde cada um exerce funções.
3. Serão criados dois conselhos de ano – um para o 1º e 2º anos de escolaridade, outro para o 3º e 4º anos; cada um é constituído por todos os professores titulares de turma com alunos dos respectivos anos de escolaridade.
4. Os professores titulares de turmas englobando vários anos de escolaridade serão integrados no conselho de ano respeitante ao ano em que tenham maior número de alunos.

#### **Artigo 58º**

##### **Organização e funcionamento**

1. A constituição dos conselhos de ano terá lugar no final do ano lectivo anterior ou, na sua impossibilidade, no início de cada ano escolar, em reunião do conselho de docentes.
2. As reuniões, ordinárias e extraordinárias, podem ser convocadas pelo director ou pelos respectivos coordenadores, por sua iniciativa ou por solicitação de, pelo menos, dois terços dos seus membros, com o mínimo de respectivamente 48 e 24 horas de antecedência.
3. Na primeira reunião de cada ano escolar cada conselho de ano elegerá o seu coordenador e definirá o seu local de funcionamento, de acordo com o estabelecido no respectivo regimento interno.
4. No primeiro trimestre do seu funcionamento cada conselho de ano elaborará e aprovará o seu regimento interno.
5. De cada reunião será feito um registo de presenças e será lavrada acta.
6. O regimento interno de cada conselho de ano definirá a forma de nomeação do membro encarregado de secretariar cada reunião.
7. Os conselhos de ano reunir-se-ão pelo menos duas vezes por período.

#### **Artigo 59º Competências**

1. Compete aos conselhos de ano, no âmbito específico dos anos que representam:



- a) planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) propor ao conselho pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
- d) eleger o respectivo coordenador de entre os seus membros;
- e) elaborar a proposta de definição dos critérios de avaliação para os respectivos anos de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional, remetendo a ao conselho de docentes para apreciação e posterior envio ao conselho pedagógico;
- f) Elaborar a proposta de definição dos critérios para a auto avaliação dos alunos do 3º e 4º anos a ter lugar no final de cada ano lectivo, remetendo a ao conselho de docentes para apreciação e posterior envio ao conselho pedagógico;
- g) colaborar na elaboração e avaliação do Projecto Curricular do Agrupamento, no âmbito do processo de concepção e avaliação do referido documento estabelecido pelo conselho pedagógico;
- h) elaborar propostas de instrumentos de informação relativa à avaliação das aprendizagens dos alunos para os próprios alunos, os pais e encarregados de educação e demais elementos da comunidade educativa;
- i) elaborar a proposta de adopção de manuais escolares para os respectivos anos de escolaridade, no respeito pelas determinações legais em vigor e pelas linhas de orientação definidas pelo conselho pedagógico, remetendo a ao conselho de docentes para apreciação e posterior envio ao conselho pedagógico.

### **Coordenadores de Conselho de Ano**

#### **Artigo 60º Designação**

1. Os coordenadores de conselho de ano são docentes designados pelo Director, sempre que possível, de entre os professores titulares.
2. A designação do coordenador de conselho de ano é feita no início do ano lectivo.
3. O coordenador designado não poderá recusar o cargo, a menos que apresente comprovadamente motivos considerados válidos, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 61º**

##### **Mandato**

1. O mandato do coordenador de conselho de ano tem a duração de um ano.
2. O mandato previsto no número anterior pode cessar a todo o tempo mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do respectivo conselho.

#### **Artigo 62º**

##### **Competências**

1. Compete ao coordenador de conselho de ano:
  - a) coordenar a acção do respectivo órgão, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) submeter ao conselho de docentes e ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) apresentar ao director um relatório anual do trabalho desenvolvido; representar o respectivo conselho;
  - d) convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos do presente regulamento interno e do respectivo regimento interno;
  - e) presidir às reuniões, declarar a sua abertura e encerramento e dirigir os respectivos trabalhos;
  - f) suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões devido a circunstâncias excepcionais, mediante decisão fundamentada a incluir na acta da reunião;
  - g) manter a disciplina interna das reuniões;
  - h) designar um elemento de entre os presentes na reunião para desempenhar as funções de secretário, nos termos definidos no regimento interno, na ausência deste;
  - i) conceder a palavra aos membros dos conselhos que representam;
  - j) submeter a discussão e aprovação as propostas apresentadas;
  - k) dar conhecimento aos membros das informações de interesse do agrupamento;
  - l) utilizar, sempre que necessário, o seu voto de qualidade;
  - m) assegurar o cumprimento do regulamento interno, das deliberações e das competências dos conselhos que representam;
  - n) receber e dar andamento ao expediente do órgão.



### **Artigo 65º**

#### **Reunião do Conselho de Turma**

1. O conselho de turma reúne-se no início de cada ano lectivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. Os conselhos de turma ordinários são convocados pelo director, por escrito, com 48 horas de antecedência.
3. Os conselhos de turma extraordinários são convocados pelo director, por sua iniciativa, a pedido do director de turma ou de um terço dos seus elementos.
4. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, mas além da convocatória escrita exigem o aviso pessoal dos convocados, podendo recorrer-se ao contacto telefónico.
5. O director poderá delegar a competência para convocar os conselhos de turma no coordenador dos directores de turma.
6. Da convocatória devem constar, de forma expressa e específica, os assuntos a tratar na reunião.
7. ~~Desde que cumpridos os requisitos dos pontos 2 e 3 deste artigo,~~ a ausência de qualquer elemento não impede a realização do conselho de turma a não ser que ultrapasse um terço do número dos seus membros.

#### **Coordenador dos Directores de Turma**

### **Artigo 71º**

#### **Mandato**

1. O mandato do coordenador é de ~~dois anos~~ 4 anos e cessa com o mandato do director.
2. O mandato pode cessar a todo o tempo, por decisão do director, ouvido o conselho pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços do conselho de directores de turma.
3. O coordenador será substituído no exercício do cargo se, entretanto, perder a qualidade que determinou a respectiva eleição.
4. Nos casos de impedimento, o director designará novo coordenador, em regime de substituição e enquanto durar o impedimento.

#### **Coordenação dos Cursos de Educação e Formação**

### **Artigo 77º**

#### **Composição da equipa pedagógica**

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo director de curso ~~e integra os professores das diferentes disciplinas, de entre as quais um exercerá as funções de Director de Turma~~ que assume também as funções de Director de Turma e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação e os professores acompanhantes de estágio.

### **Artigo 95º**

#### **Competências dos Serviços de Psicologia**

1. Compete aos Serviços de Psicologia:
  - a) Colaborar, sempre que necessário, com o Núcleo de Educação Especial, após a solicitação do director, na avaliação de crianças e jovens referenciados mediante o preenchimento do «Documento de Referenciação» com a devida documentação em anexo;
  - b) Colaborar, sempre que necessário, com o Núcleo de Educação Especial, após a solicitação do director, na elaboração de um «Relatório Técnico – Pedagógico» conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo de avaliação;
  - c) Encaminhar, por solicitação do director, com a colaboração do Núcleo de Educação Especial, os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica, nos casos em que as NEE de carácter permanente, no âmbito do Decreto – Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro, não se confirmem;
  - d) Colaborar, sempre que necessário, com os diferentes elementos, na elaboração conjunta do Programa Educativo Individual;
  - e) Colaborar, sempre que necessário, com os diferentes elementos, no acompanhamento e revisão do Programa Educativo Individual, a qualquer momento e, obrigatoriamente, no final de cada nível de educação e ensino e no fim de cada ciclo do ensino básico;
  - f) Colaborar, sempre que necessário, com os diferentes elementos, na elaboração conjunta do Relatório no final do ano lectivo por cada aluno com NEE de carácter permanente;
  - g) Prestar apoio psicológico aos alunos com e sem NEE de carácter permanente, quando deste tipo de apoio necessitem, e sempre que o seu horário assim o permita;
  - h) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de medidas de orientação educativa, a fim de promover a funcionalidade e desenvolvimento dos alunos.
  - i) Providenciar a orientação vocacional aos alunos.



## **CAPÍTULO IV** **OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

### **Artigo 97º**

#### **Ocupação dos alunos na ausência do professor / educador**

1. Nos Jardins-de-infância os alunos deverão ser avisados da falta da Educadora, sempre que possível com a antecedência mínima de um dia. Caso, exista recursos de Pessoal Docente (Educadora de Infância) no Agrupamento para substituir a Educadora os alunos permanecerão nos Jardins. Nos casos em que não seja possível efectuar-se esta substituição os alunos que usufruem do Prolongamento de Actividades permanecerão nesta valência e os restantes serão encaminhados para a Família.
2. Nas Escolas do 1º Ciclo a ocupação dos alunos nas situações de ausência de curta duração (um dia ou menos) do respectivo professor titular deve ser resolvida recorrendo-se, sucessivamente, a uma das seguintes soluções:
  - a) O órgão de gestão do Agrupamento providenciará a substituição do professor em falta, desde que este tenha comunicado a intenção de faltar com uma antecedência mínima de um dia, ou no próprio dia, mediante comunicação do Coordenador de Estabelecimento;
  - b) Na impossibilidade de implementar a medida referida no número anterior, os alunos ~~que não tiverem alternativa de ficar em casa ou no OTL, serão distribuídos pelas restantes turmas da escola. podem permanecer na escola:~~
    - i) ~~na sala de aula e acompanhados por um assistente operacional com maior habilitação, apenas com a finalidade de assegurar um bom ambiente educativo. Nesta situação o professor titular de turma deve deixar plano de trabalho que os alunos devem realizar de forma autónoma. Para o efeito, deve haver dossier com tarefas actividades, por ano de escolaridade, no estabelecimento, para as situações em que o docente não tenha tido a oportunidade de deixar plano de aula. O Coordenador de estabelecimento deve coordenar a construção do referido dossier;~~
    - ii) ~~na impossibilidade do ponto anterior os alunos devem ser distribuídos pelas restantes salas.~~
3. Na escola-sede os alunos, na falta de um professor, deverão ser encaminhados para as "Actividades Orientadas" a assegurar pelos professores na sua componente não lectiva prevista no Despacho nº 13599/2006, de 18 de Junho.

### **Artigo 98º**

#### **Comunicações internas Divulgação de informação**

1. Serão dadas a conhecer da forma mais adequada, privilegiando a via electrónica.
2. Nenhuma informação poderá ser afixada sem autorização prévia do director, exceptuando a de carácter sindical.
3. A informação pertinente de interesse dos alunos, será lida nas aulas e/ou afixada em placard próprio, ~~depois de autorizada pelo director.~~
- ~~4. A informação de interesse do Pessoal Não Docente será afixada no placard que se encontra na respectiva sala e sempre que possível dada a conhecer individualmente.~~
- ~~5. Nos jardins de infância e escolas do 1º ciclo, a informação pertinente será divulgada pelo coordenador do estabelecimento.~~
6. Qualquer aviso ou informação afixada, não poderá ser alvo de qualquer correcção, salvo autorização expressa do director.

### **Artigo 100º**

#### **Biblioteca / C.R.E.**

1. A Biblioteca / C.R.E. é uma estrutura de apoio pedagógico / didáctico destinado ao estudo, trabalho e lazer, equipada com um fundo documental com os seguintes suportes: scripto, áudio, vídeo e informo.
2. Todo o fundo documental está disponível para utilização presencial de qualquer elemento da comunidade escolar.
3. O material áudio, vídeo e informático carece sempre de requisição.
4. A utilização do fundo documental fora da Biblioteca / C.R.E restringe-se aos livros e revistas de leitura recreativa, carecendo de requisição prévia.
5. O aluno não poderá requisitar novo livro enquanto não devolver o que tem requisitado.
6. Os docentes poderão requisitar todo o material necessário à prática pedagógica.
7. Todos os utentes serão responsabilizados pelo pagamento dos prejuízos resultantes de furto / extravio ou quaisquer danos causados no fundo documental.
8. A coordenação da Biblioteca / C.R.E. está a cargo de uma equipa de professores, a designar pelo director, bem como de auxiliares de acção educativa, com perfil adequado ao exercício das funções deste sector, nomeadamente no que diz respeito ao arquivo de documentação, à requisição do fundo documental e conhecimentos ao nível das T.I.C.
9. A organização e funcionamento deste recurso é alvo de regulamentação específica (anexa a este regulamento).

### **Artigo 101º**

#### **Sala de Informática**

1. A sala de informática destina-se a actividades de carácter didáctico-pedagógico e lúdico.



2. A sala pode ser utilizada por qualquer membro da comunidade escolar, mediante requisição prévia, tendo prioridade os professores que leccionam a disciplina de TIC, Educação Tecnológica e os coordenadores do Clube de Informática.

3. A utilização da sala rege-se por regulamento específico (anexo a este regulamento).

#### **Artigo 104º**

##### **Livro de Ponto**

~~1. Os livros de ponto ficarão na sala de professores, sendo da responsabilidade destes e do funcionário. O registo de sumários e faltas dos alunos é realizado no livro de ponto digital existente numa plataforma informática para o efeito.~~

~~2. Na educação pré-escolar e 1º ciclo o livro ficará na sala de cada professor. No final do ano lectivo são arquivados, em formato digital, todos os sumários realizados.~~

#### **Artigo 105º**

##### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo são actividades didáctico-pedagógicas de desenvolvimento curricular, de carácter educativo e cultural que se desenvolvem em espaços fora da escola.

2. As visitas de estudo são actividades curriculares às quais se aplica o regulamento interno e a legislação em vigor.

3. **As visitas de estudo devem realizar-se no primeiro e segundo períodos.**

4. As visitas de estudo devem ser atempadamente planificadas para que possam ser oportunas e adequadas aos planos curriculares em vigor e/ou aos objectivos do Projecto Educativo/Curricular do Agrupamento e das respectivas turmas e ainda à promoção da relação escola/comunidade.

5. Cada área disciplinar ponderará, no âmbito das estratégias a utilizar para cada ano curricular, as vantagens da realização de visitas de estudo e proporá o projecto à aprovação do Conselho Pedagógico.

6. O projecto de visita de estudo formaliza-se num plano detalhado, de onde constam:

Definição de objectivos; Identificação dos promotores;

Relação das turmas e disciplinas envolvidas;

Indicação do(s) local(is) a visitar;

Data da realização;

Relação dos professores acompanhantes (1 por cada grupo de 10 alunos, preferencialmente, os respectivos directores de turma). No 2º e no 1º ciclo será o professor da turma.

7. Após a aprovação pelo conselho pedagógico os professores responsáveis devem:

a. Providenciar os contactos e necessárias autorizações com os organismos a visitar em colaboração com o director;

b. Elaborar, com o professor/director de turma, um pedido de autorização aos encarregados de educação onde constem: objectivos da visita, local(is) a visitar e horários (embarque e desembarque, professores acompanhantes e local de alojamento, quando necessário);

c. Entregar nos serviços administrativos uma listagem dos alunos participantes com indicação do número, ano e turma de modo a assegurar os direitos do seguro escolar (com 10 dias de antecedência nas viagens dentro do país e 30 dias de antecedência nas viagens ao estrangeiro).

d. **Com antecedência mínima de 48 horas colocar no livro de ponto a lista nominal dos alunos participantes. A lista nominal dos alunos participantes deve ser dada a conhecer aos professores que no período da visita se encontram em cumprimento da actividade lectiva.**

e. Solicitar aos serviços administrativos as fotocópias dos cartões de beneficiário dos alunos participantes.

8. Os alunos não participantes serão alvo de actividades substitutas na escola com idêntico significado pedagógico; nestas actividades poderão incluir-se actividades lectivas desde que não sejam leccionados novos conteúdos programáticos.

9. O plano, aprovado em Conselho Pedagógico, deve ser entregue pelo promotor ao director, com pelo menos quinze dias de antecedência, acrescido de:

a. Itinerário;

b. Horário e local de partida e de chegada (salvaguardar os diferentes locais de residência dos alunos);

c. Orçamento da visita incluindo despesas de transporte, alojamento, alimentação, etc..

10. Para as visitas de estudo ao estrangeiro ou superiores a 3 dias, deverá ter-se em conta o ponto 6 do Despacho Conjunto 115/98 e a Portaria 413/98, ou outra legislação em vigor.

11. As visitas de estudo referidas no número anterior carecem sempre de autorização da Direcção Regional de Educação.

12. Posteriormente à visita, e no prazo máximo de 10 dias úteis, será feita uma avaliação da mesma, sendo da responsabilidade dos professores promotores e dos alunos participantes a elaboração do respectivo relatório para apreciação do conselho pedagógico e director.



## Capítulo VI

### Pessoal Docente

#### Artigo 113.º

##### Deveres

Para além dos definidos na lei, o professor tem o dever de:

- a) Estabelecer com todos os alunos, assistentes operacionais, assistentes administrativos e colegas relações de convivência que permitam um clima de abertura e compreensão;
- b) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades cognitivas e a valorização da sua personalidade, com vista à formação de cidadãos civicamente responsáveis;
- c) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos diferentes elementos da comunidade educativa, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- d) Manter nos seus actos atitudes exemplares, procurando resolver todas as questões surgidas com o máximo bom senso e serenidade;
- e) Manter-se receptivo a todo o tipo de inovação e actualização que permita um aperfeiçoamento pedagógico e científico;
- f) Gerir o processo ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo na detecção de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- h) Cumprir os programas de ensino emanados do M.E. e os conteúdos seleccionados em reuniões de departamento, comunicando e justificando, perante o coordenador, qualquer alteração ou omissão que tenha tido que fazer;
- i) Colaborar com o coordenador de departamento /representante de área disciplinar e seguir as directrizes das reuniões de departamento, conselho pedagógico e director.
- j) Participar activamente na vida da escola e colaborar na organização de actividades (visitas de estudo, festas e outras organizações da escola);
- k) Valorizar as actividades promovidas pela escola que, pela sua natureza, mobilizem fortemente os alunos, não marcando fichas de avaliação no dia anterior, no próprio dia ou no dia seguinte;
- l) Informar sobre o processo ensino-aprendizagem dos alunos, sempre que seja solicitado pelo director de turma, conselho de turma, conselho de docentes e conselho pedagógico;
- m) Manter uma atitude de discrição relativamente às informações de carácter pessoal transmitidas pelo aluno, família e outros profissionais;
- n) Intervir na correcção de qualquer atitude menos adequada, dentro e fora da aula, promovendo relações de respeito mútuo. Comunicar, por escrito, ao director de turma, as faltas de material e as participações de ocorrência, nomeadamente as que implicam ordem de saída do local onde se realizam os trabalhos escolares;
- o) Ser assíduo e pontual, respeitando integralmente os intervalos e o tempo excepcional de tolerância (10 min no primeiro tempo da manhã /~~tarde~~);
- p) Pedir, com a devida antecedência, autorização aos encarregados de educação para os alunos participarem em qualquer visita de estudo;
- q) ~~Transportar o livro de ponto (2.º e 3.º ciclos);~~
- r) Requisitar com a devida antecedência (no mínimo 24 horas) o material necessário;
- s) Zelar pela conservação do material em geral, verificando o seu estado e não permitindo que alguém o utilize de forma inadequada ou menos cuidada;
- t) Providenciar para que a sala, terminada a aula, fique em ordem, mesas e cadeiras devidamente arrumadas, quadro limpo e porta fechada;
- u) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, não permitindo, sob qualquer pretexto, que os alunos fiquem dentro da sala, a não ser que estejam devidamente acompanhados;
- v) Se por motivos de força maior o professor tiver que abandonar a sala de aula, deve solicitar a colaboração do auxiliar de acção educativa, a quem incumbirá assegurar a disciplina até à entrada do professor substituto (actividades orientadas). Estas situações são obrigatoriamente comunicadas ao director;
- w) Não antecipar nem adiar qualquer aula sem conhecimento prévio dos encarregados de educação e autorização do director;
- x) Não utilizar telemóveis dentro da sala de aula;
- y) Cumprir com todas as disposições legais em vigor ligadas ao bom desempenho das suas funções, incluindo cargos para os quais tenha sido eleito ou nomeado;
- z) Apresentar ao director, sem que para tal seja solicitado, todas as sugestões e observações que julgue poderem contribuir para uma melhor organização escolar e/ou um melhor aperfeiçoamento da função formativa da escola, no contexto social em que se insere;
- aa) Justificar as faltas, de acordo com a legislação em vigor, devendo para tal informar-se nos serviços administrativos.



## **CAPÍTULO VII**

### **Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 120.º**

##### **Incentivos e Penalizações**

~~1. Sempre que algum funcionário não cumpre adequadamente as funções que lhe são atribuídas, está a sobre-carregar os colegas cumpridores, ou a inviabilizar o bom funcionamento da escola.~~

~~2. Os funcionários não cumpridores poderão ser alvo de procedimento disciplinar de acordo com a Lei~~

~~58/2008, de 9 de Setembro.~~ Quando algum funcionário se disponibilizar para prestar serviço extraordinário, por conveniência de serviço e/ou assegurar faltas de colegas, pode ser compensado em alturas que não traga prejuízo para o normal funcionamento do seu sector de trabalho.

### **Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 121.º**

##### **Participação na vida escolar**

~~1. Os pais e encarregados de educação, através da sua representação no conselho geral, no conselho pedagógico e nos conselhos de turma, participam na vida da escola e colaboram com os restantes intervenientes no processo educativo dos seus educandos nos termos previstos no estatuto do aluno.~~

## **CAPÍTULO VIII**

### **AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 126.º**

##### **Modalidades**

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e sumativa.
2. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, adequando a variedade de instrumentos de recolha de informação à diversidade das aprendizagens e aos contextos em que ocorrem, tendo como uma das funções principais a regulação do ensino-aprendizagem.
3. A avaliação formativa assume uma vertente de diagnóstico, tendo em vista a elaboração e adequação do Projecto Curricular de Turma e conduzindo à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica.
4. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de uma síntese das aprendizagens e competências desenvolvidas pelos alunos.
5. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano lectivo e de cada ciclo.
6. No 1.º ciclo do ensino básico, a avaliação sumativa exprime-se de forma descritiva, incidindo em todas as áreas curriculares.
7. A classificação das fichas de avaliação neste ciclo traduz-se na menção qualitativa de "Não Satisfaz", "Satisfaz Pouco", "Satisfaz", "Satisfaz Bem" e "Satisfaz Muito Bem".
8. Nos 2.º e 3.º ciclos, a avaliação sumativa exprime-se numa escala de 1 a 5 nas áreas disciplinares, assumindo forma descritiva nas áreas curriculares não disciplinares.
9. A classificação das fichas de avaliação ~~exprime-se em percentagem, devendo incluir~~ inclui uma breve apreciação do professor e ~~exprime-se na atribuição de menção qualitativa de "Não Satisfaz", " Satisfaz", " Satisfaz Bem" e "Satisfaz Muito Bem".~~ Nos restantes elementos de avaliação no 2º e 3º ciclos, também, é atribuída a menção qualitativa de "Não Satisfaz", " Satisfaz", " Satisfaz Bem" e "Satisfaz Muito Bem".

#### **Artigo 127.º**

##### **Efeitos da Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão/retenção ~~ou aprovação/não aprovação~~ do aluno, de acordo com a legislação em vigor.



## NOVOS ARTIGOS

### Artigo .º

#### Reuniões

1. As convocatórias para as reuniões têm de ser afixadas nos placards existentes quer na sala do pessoal docente quer na sala do pessoal não docente. Considera-se que as convocatórias se encontram afixadas quando disponíveis na área privada da página electrónica do Agrupamento.
2. Todos os participantes assinam a folha de presença que, após a marcação das respectivas faltas, é entregue pelo presidente da reunião nos Serviços Administrativos no prazo de 2 dias úteis.
3. As actas das reuniões devem obedecer ao modelo aprovado, incluindo: nome da estrutura; ano lectivo; número da acta, devendo a numeração reiniciar-se em cada ano lectivo; indicação no texto da acta da data, hora, local da reunião, presidente; elementos que faltaram; a ordem de trabalhos; quem a secretaria, corpo da acta; anexos e para cada anexo número da página e o número total de páginas; assinaturas do presidente e secretário; e o número da página e número total de páginas.
- 4.
5. As actas são entregues na direcção, que as guarda e manda encadernar, a fim de integrarem o arquivo da escola.
6. Nos casos em que o órgão assim o delibere poderão ser aprovadas minutas para produzirem efeitos após a reunião.

### Artigo .º

#### Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos Pais ou Encarregados de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. Ao processo individual do(a) aluno(a) têm acesso:
  - a. Professor(a) Titular de Turma (Educação Pré-Escolar e 1º C.E.B.) e Director(a) de Turma (2.º C.E.B., 3º C.E.B. e Ensino Secundário);
  - b. Docentes que trabalham directamente com o(a) aluno(a) depois de solicitado ao director de turma;
  - c. Docentes de educação especial e apoio educativo do(a) aluno(a);
  - d. Conselho Pedagógico, se tal for necessário para a tomada de decisões de natureza pedagógica;
  - e. Encarregado(a) de Educação, desde que o solicite por escrito, no direito de acesso que lhe é reconhecido por Lei e que inclui os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre o seu conteúdo.
3. No processo individual deve constar:
  - a. Os elementos fundamentais de identificação do(a) aluno(a);
  - b. Os registos de avaliação;
  - c. Relatórios médicos, de avaliação psicológica, relatório técnico pedagógico ou outros, quando existam;
  - d. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e. Os programas educativos individuais, planos individuais de transição, relatório técnico-pedagógico e relatórios circunstanciados, no caso de o(a) aluno(a) ser abrangido pelo Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;
  - f. Uma auto-avaliação do(a) aluno(a), no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
  - g. Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do(a) aluno(a);
  - h. As informações relevantes do percurso educativo do(a) aluno(a), designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos;
4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
5. As informações contidas no processo individual do(a) aluno(a) referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 6.

### Artigo .º

#### Telemóveis / Máquinas Fotográficas / Máquinas de filmar

1. É expressamente proibida a captação de imagem dentro do recinto escolar.
2. Na realização de projectos e actividades pode-se proceder à captação de imagem, desde que a mesma seja devidamente autorizada.
3. No caso de incumprimento das normas referidas nos números anteriores o aparelho será retirado ao(à) seu/sua utilizador(r) e



entregue ao Director de Turma ou Director que tomará as providências que entender por necessárias sem prejuízo de acções disciplinares.

4. Não é permitido divulgar, por qualquer meio, fora do contexto escolar os registo referidos sem autorização escrita dos intervenientes ou dos Encarregados de Educação, no caso de alunos menores.

#### **Artigo .º**

##### **Deveres como delegado de turma**

1. Quando um aluno for eleito para delegado de turma, para além dos já estabelecidos, passará a ter também os seguintes deveres:
  - a. Representar os alunos da turma nos actos eleitorais de acordo com o previsto no presente regulamento;
  - b. Representar a turma em reuniões de conselho de turma, excepto quando estas tenham o carácter de avaliação;
  - c. Servir de porta-voz da turma, junto do director de turma, do director, ou quaisquer elementos pertencentes aos órgãos de gestão e administração da escola;
  - d. Incentivar a participação dos colegas em todas as actividades curriculares e extra-curriculares;
  - e. Zelar pela limpeza e arrumação das salas de aula e do material didáctico utilizado, solicitando para isso a colaboração de todos os colegas.
2. O subdelegado assume os deveres do delegado nas suas faltas ou impedimentos.

#### **Alunos**

##### **Artigo 110º**

##### **Disposições gerais**

1. A legislação respeitante aos alunos, Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, e pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, adiante designada Estatuto do aluno, consta em anexo ao presente Regulamento Interno que dele fará parte integrante.

#### **Artigo .º**

##### **Faltas às aulas de Apoio**

1. Sempre que o aluno atingir três faltas injustificadas ao Apoio é excluído do mesmo pelo Director de Turma. A exclusão deve ser comunicada ao Encarregado de educação ou ao aluno quando maior.

#### **Artigo .º**

##### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Para os alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho (PIT), incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Para os alunos que frequentam o 2º e 3º ciclos do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho (PIT) que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. O recurso ao plano individual de trabalho (PIT) apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano lectivo.
4. O cumprimento do PIT por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo.
5. Sempre que um aluno atinja o total de faltas injustificadas (10 faltas no 1º ciclo do ensino básico e o dobro do número de tempos lectivos semanais por disciplina, no 2º e 3º ciclos) e após cinco dias úteis, deve proceder-se da seguinte forma:
  - a. O director de turma informa:
    - i. com carácter de urgência o(s) professor(es) das disciplina(s) em que o aluno necessita de cumprir um PIT;
    - ii. o Encarregado de Educação do horário de realização e do prazo de execução do PIT;
  - b. O professor da disciplina atribui ao aluno um plano individual de trabalho a realizar em período suplementar ao horário lectivo, fornecendo-lhe as orientações necessárias para a consecução do mesmo.
  - c. O professor da disciplina deverá dar informação sobre os conteúdos a desenvolver e os critérios de avaliação devendo ter em consideração o atraso nas aprendizagens resultante da falta de assiduidade do aluno.
  - d. O professor da disciplina deve definir o horário de realização do PIT.
  - e. O plano individual de trabalho deve conter a identificação do estabelecimento de ensino, da disciplina, o ano lectivo e a identificação do aluno.
  - f. O plano individual de trabalho deverá ainda conter avaliação atribuída pelo professor, a respectiva rubrica e a assinatura do encarregado de educação.



- g. O prazo de execução do plano individual de trabalho será estabelecido pelo professor da disciplina não podendo nunca ultrapassar os 10 dias úteis.
- h. Deverá ser realizado um plano individual de trabalho para cada disciplina a que o aluno atingiu a situação de excesso de faltas.
- i. A avaliação do plano individual de trabalho constitui mais um instrumento de avaliação e releva para efeitos de avaliação final do aluno.
- j. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
7. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Director, na iminência do abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

### Artigo .º

#### Tipificação de infracções e respectivas sanções

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do aluno e no Regulamento Interno e cuja tipificação não se encontre estipulada nos quadros seguintes será aplicada a legislação em vigor.

##### (a) A - NA SALA DE AULA

Infracções leves	Sanção a aplicar	
<b>Atitudes que impeçam a participação e concentração do aluno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de pontualidade;</li> <li>- Demorar a sentar-se;</li> <li>- Conversa indiferenciada, mas sistemática e perturbadora;</li> <li>- Distracção continuada;</li> <li>- Respostas e piadas inoportunas;</li> <li>- Levantar-se sem autorização;</li> <li>- Não copiar os apontamentos / Recusa da realização da tarefa indicada;</li> <li>- Não seguir as orientações dadas;</li> </ul>	Advertência	Participação ao DT – Comunicação ao EE (caso o comportamento do aluno persista)
<b>Atitudes que contrariem as regras de convivência social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mascar pastilha elástica;</li> <li>- Comer ou beber;</li> <li>- Entrada na aula com boné;</li> <li>- Audição de música através de dispositivos electrónicos;</li> <li>- Compostura e vestuário menos correcto.</li> </ul>	Advertência	Participação ao DT – Comunicação ao EE (caso o comportamento do aluno persista)
<b>Atitudes que denotam falta de respeito pelo material e equipamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riscar mesas, cadeiras, paredes...;</li> <li>- Lançar papéis para o chão;</li> <li>- Escrita no quadro sem autorização;</li> <li>- Utilização incorrecta do material didáctico.</li> </ul>	Advertência e ordem de limpeza do material sujo	Ordem de saída da sala de aula (caso o comportamento do aluno persista) + Participação ao DT

Infracções graves	Sanção a aplicar
As infracções leves poderão ser consideradas graves se se verificar que o aluno, depois de advertido, persiste no seu comportamento inadequado, de forma continuada, em várias aulas.	Ordem de saída da sala de aula Participação ao DT – Comunicação ao EE (Neste caso, apela-se ao bom senso do professor para julgar a gravidade da situação e se a ordem de saída da sala de aula é uma medida pedagógica correcta e necessária.)



<p><b>Atitudes que impeçam a participação e concentração dos alunos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atitudes de provocação;</li> <li>- Interromper constantemente as aulas sem motivo;</li>   <li>- Manuseamento de telemóveis.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Ordem de saída da sala de aula Participação ao DT – Comunicação ao EE</p> <p style="text-align: center;">Confiscar o telemóvel</p>
<p><b>Atitudes que contrariem as regras de convivência social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de respeito para com os professores ou outros alunos;</li> <li>- Desobediência às directivas e observações do professor;</li> <li>- Atitudes indecorosas;</li> <li>- Agressões verbais;</li> <li>- Intimidações;</li> <li>- Difamação, injúria ou calúnia;</li> <li>- Recusa em limpar o que sujou;</li> <li>- Danificação propositada do material (da escola ou de colegas)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Ordem de saída da sala de aula Participação ao DT Repreensão registada / actividades formativas Comunicação ao EE</p> <p style="text-align: center;"><b>Em caso de reincidência</b> Averiguação sumária – procedimento disciplinar</p>

<b>Infracções muito graves</b>	<b>Sanção a aplicar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atitudes reincidentes que alterem o normal funcionamento das aulas;</li> <li>- Atitudes que tenham por objectivos intencional impedir o normal funcionamento das aulas;</li> <li>- Atitudes para com os colegas em que haja contacto físico;</li> <li>- Todas as atitudes agressivas para com os restantes elementos da comunidade educativa;</li> <li>- Reincidência na falta de educação para com os professores e funcionários ou sempre que a mesma seja intencional;</li> <li>- Sempre que haja recusa em assumir a responsabilidade pelos prejuízos materiais causados ou tenha actuado intencionalmente.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Ordem de saída da sala de aula</p> <p style="text-align: center;">Participação ao DT</p> <p style="text-align: center;">Averiguação sumária – procedimento disciplinar</p>

**(b)****(c) B - NA ESCOLA EM GERAL**

<b>Infracções leves</b>	<b>Sanção a aplicar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não respeitar a prioridade de atendimento nos diversos serviços;</li> <li>- Não trazer cartão de estudante;</li> <li>- Não trazer caderneta;</li> <li>- Perturbar o normal funcionamento das aulas (espreitar pelas janelas, encostar-se às janelas, jogar fora dos locais autorizados);</li> <li>- Fazer ruídos que possam ser considerados perturbadores (gritar, assobiar, et...);</li> <li>- Entrar nas salas de aulas nos intervalos;</li> <li>- Ficar dentro do pavilhão (excepto se acompanhado pelo funcionário);</li> <li>- Jogar à bola fora dos locais autorizados.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Participação ao DT – Comunicação ao EE</p>

<b>Infracções graves</b>	<b>Sanção a aplicar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reincidência nas atitudes consideradas leves;</li> <li>- Não respeitar as normas de utilização dos diversos serviços da escola (Refeitório, biblioteca, papelaria, Bufete, serviço Administrativos...);</li> <li>- Ausentar-se da escola durante o período lectivo sem a necessária autorização (saltar grades...);</li> <li>- Faltas intercalares;</li> <li>- Falsificar assinaturas;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Participação ao DT – Comunicação ao EE Averiguação sumária – procedimento disciplinar</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perturbar o normal funcionamento das aulas (bater aos vidros, falar através da janela, com colegas que se encontram em aulas; atirar objectos às janelas, não acatar a ordem para se afastar das janelas, entrar nas salas de aula sem autorização)</li> <li>- Brincadeiras inadequadas (rasteiras, empurrões, andar à pancada, atirar objectos aos colegas, molhar os colegas, brincadeiras de Carnaval...);</li> <li>- Danificar espaços verdes (partir ramos, transpor redes ou vedações)</li> <li>- Situações que provoquem mal esta físico e/ou psicológico (atirar aos colegas ovos ou farinha...)</li> <li>- Despir ou apalpar colegas;</li> <li>- Fumar</li> </ul>	
---	--

Infracções muito graves	Sanção a aplicar
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reincidência nas atitudes consideradas graves;</li> <li>- Actos contra a liberdade e integridade física das pessoas (ameaças, discriminação racial e religiosa, expressões xenófobas, motim, ofensas à integridade física, resistência ou coacção, sequestro, rapto);</li> <li>- Actos contra os bens e equipamentos pessoais (dano, furto, roubo);</li> <li>- Actos contra a liberdade e auto-determinação sexual (abuso sexual, actos exibicionistas, coacção sexual, violação, contacto física não desejado);</li> <li>- Actos contra a honra e o bom nome das pessoas (Difamação, calúnia, injúrias, insultos, devassa da vida privada, gravações e fotografias ilícitas)</li> <li>- Consumo e/ou tráfico de estupefacientes e substância psicotrópicas;</li> <li>- Posse e/ou uso de armas;</li> <li>- Controlo e proibição de entradas / saídas (encerramento dos portões da escola a cadeado, introdução no espaço da escola, sem autorização ou consentimento de quem de direito)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Participação ao DT – Comunicação ao EE Averiguação sumária – procedimento disciplinar Registo da ocorrência na página do GEPE Participação junto da GNR/Tribunal de Menores.</p>

#### Artigo .º

##### Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

1. A adopção da medida prevista na alínea b), do n.º 2 do Estatuto do aluno implica os procedimentos:
  - a. Marcação de falta ao aluno, a qual não poderá ser justificada, e sua comunicação ao director de turma, em impresso próprio, no prazo de 24 horas.
  - b. Encaminhamento do aluno, acompanhado por um Assistente Operacional, para a Biblioteca ou outro local designado.
  - c. O professor deve:
    - i. determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
    - ii. solicitar o preenchimento pelo aluno de um registo de incidente disciplinar que tem como objectivo uma tomada de consciência das consequências das suas atitudes e uma declaração de compromisso em relação ao futuro;
    - iii. indicar, se entender por necessário, outras actividades a realizar;
  - d. O aluno deve entregar na aula seguinte as tarefas realizadas.
  - e. Comunicação da ocorrência ao Encarregado de educação, pelo director de turma, através da Caderneta do Aluno ou carta registada.
  - f. No caso de uma segunda falta de natureza disciplinar, deverá ser instaurado de imediato um processo disciplinar de acordo com previsto no Regulamento Interno e a legislação em vigor.

#### Artigo .º

##### Realização de tarefas e actividades de integração na escola

1. Esta medida é aplicada pelo Director do Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o professor titular de turma ou o director de turma.



2. Estas actividades devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno e contribuir para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens e que promovam um bom ambiente educativo, que a seguir se enunciam:
  - a. Realizar trabalhos escritos,
  - b. Pintar espaços escolares,
  - c. Ajudar o pessoal não docente em trabalho de refeitório;
  - d. Limpar qualquer espaço escolar;
  - e. Realizar actividades de jardinagem;
  - f. Marcar os campos de jogos exteriores.
3. Para a realização de tarefas e actividades de integração na escola pode ser aumentado o período de permanência obrigatória diária e semanal do aluno na escola.
4. De acordo com a gravidade e num período máximo de um mês, o aluno deve cumprir a tarefa que lhe for ordenada.
5. A aplicação da medida correctiva de realização de tarefas e actividades de integração escolar é sempre comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo director de turma ou professor titular de turma.
6. Compete ao professor titular de turma ou director de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva.

#### **Artigo .º**

##### **Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas, traduz-se na proibição do aluno que desenvolva comportamento passível de ser qualificado como infracção disciplinar grave, em aceder a certos espaços escolares ou em utilizar certos materiais e equipamentos.
2. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos é determinado, por despacho fundamentado do director, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma ou o director de turma.
3. A aplicação e posterior execução, da medida correctiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
4. A aplicação da medida correctiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos e de mudança de turma é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo Director de Turma ou professor titular de turma.

#### **Artigo .º**

##### **Ausência do aluno no período de suspensão preventiva**

1. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinadas pelo director, ouvido o conselho de turma ou o director de turma, em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

#### **Artigo .º**

##### **Mérito escolar**

1. O mérito do aluno será reconhecido e valorizado através da atribuição de um diploma ou de um prémio simbólico, tendo como referência a dedicação e o esforço no trabalho escolar, acções meritórias em favor da comunidade, acções de solidariedade e a obtenção de lugares de destaque em provas científicas, desportivas, artísticas e outras.
2. Os Quadros de Valor e Excelência são uma iniciativa do Agrupamento e destinam-se aos alunos do 4º ano das escolas do 1º ciclo e a todos os alunos do 2º e 3º ciclos.
3. A atribuição dos quadros rege-se por um regulamento específico que se encontra anexo.

#### **Artigo .º**

##### **Cartão magnético**

1. O cartão magnético serve para uso interno do Pessoal Docente, do Pessoal não Docente e dos Alunos do Agrupamento de Escolas, sendo o seu custo suportado pelos utilizadores.
2. Os cartões devem ser mantidos em bom estado de conservação. No caso da configuração do cartão estar danificada os serviços poderão recusar a sua utilização.
3. Os cartões devem ser carregados, no mínimo, com 1 euro, a efectuar na papelaria;



4. Os alunos podem marcar senhas e consultar os movimentos no «QUIOSQUE» que se encontra no bufete e na página WEB do Agrupamento.
5. O cartão magnético é adquirido no início do ingresso do aluno nesta escola;
6. Os alunos que, tenham terminado o 9º ano de escolaridade ou sejam transferidos para outra escola, devem solicitar o saldo do seu cartão, nos trinta dias subsequentes ao término do ano lectivo. Caso o não façam, o saldo existente nos cartões, reverte para o Orçamento de Compensação de Despesa e Receita da Escola Sede.

### **Pais e Encarregados de educação**

#### **Artigo .º**

##### **Direitos**

1. Para além dos direitos estabelecidos na legislação em vigor, os pais e encarregados de educação usufruem ainda dos seguintes:
  - a. Ter acesso às informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
  - b. Receber informação do comportamento, aproveitamento e assiduidade do seu educando após cada um dos momentos de avaliação e, fora estes, em dia e hora fixados para o efeito, no início do ano lectivo;
  - c. Recorrer e ser atendidos pelo director sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do director de turma;
  - d. Ver respeitado o sigilo em matéria de foro particular e familiar;
  - e. Dar parecer para eventual aplicação de medida educativa disciplinar ao seu educando;
  - f. Ver solicitada, a sua intervenção nos processos de eleição e participação nos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com o presente regulamento;
  - g. Ter representação no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico e nos Conselhos de Turma, nas situações previstas em lei;
  - h. Organizarem-se em associação de pais e encarregados de educação.

#### **Artigo .º**

##### **Deveres**

1. Para além dos decorrentes da lei, são também deveres dos pais e encarregados de educação:
  - a. Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
  - b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c. Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d. Contribuir para a criação e execução do projecto 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 e aprendizagem dos seus educandos;
  - f. Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g. Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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 moral de todos os que participam na vida da Escola;
  - i. Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k. Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, via boletim de matrícula ou de renovação de matrícula do seu educando, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

### **Associação de Pais e Encarregados de educação**

#### **Artigo .º**

##### **Direitos**

1. Dispor de um local próprio para afixar informação;



2. Utilizar as instalações da escola sede para reuniões, desde que previamente solicitadas ao Director;
3. Utilizar as instalações escolares para a concretização do seu plano de actividades;
4. Divulgar os seus estatutos, as suas reuniões e os seus comunicados nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
5. Reunir com os órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento na planificação de actividades conjuntas;
6. Participar nas actividades dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
7. Promover a eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma para participar nos Conselhos de Turma.

#### **Artigo .º**

##### **Deveres**

1. Colaborar na elaboração e aplicação do Projecto Educativo, do Plano Anual de Actividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
2. Representar os pais e encarregados de educação de todos os alunos do Agrupamento;
3. Informar antecipadamente o Director das reuniões previstas;
4. Solicitar ao Director autorização para a distribuição ou afixação de documentos;
5. Cooperar com os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento na procura de soluções para problemas detectados;
6. Estar informado e informar os pais sobre aspectos importantes da vida escolar;
7. Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;
8. Participar nas reuniões para as quais seja contactada pelo Director;
9. Participar noutras reuniões, sempre que para tal seja solicitada pelo Director;
10. Participar, preservando o dever de sigilo, aquando da fixação dos termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola seja executada, sempre que se verificar a impossibilidade dos Pais ou Encarregado de Educação do aluno de menor idade serem ouvidos.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **AVALIAÇÃO**

#### **Artigo .º**

##### **Procedimentos**

1. Os critérios gerais de avaliação do Agrupamento são divulgados aos encarregados de educação, anualmente, na Internet através da página WEB do agrupamento (<http://www.aepb.pt>).
2. O número mínimo de aulas para se poder avaliar os alunos é de cinco vezes o número de aulas semanais, excepto nas disciplinas com uma hora semanal em que o número mínimo é de 7.
3. Os professores devem disponibilizar, sempre que solicitado, ao Conselho de Turma e Departamentos da Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo, todos os dados relativos à avaliação dos alunos, bem como os instrumentos utilizados.
4. Os alunos não deverão realizar mais do que um teste de avaliação por dia.
5. Os alunos devem ter acesso à matriz dos testes de avaliação.
6. Os alunos participam no processo de avaliação através da sua auto-avaliação, segundo critérios definidos no início do ano lectivo.