

# Regulamento Interno

## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b>	<b>4</b>
<b>GRUPO I - PRINCÍPIOS GERAIS</b>	<b>4</b>
<b>GRUPO II - ORGANIZAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>5</b>
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	6
SECÇÃO II – DIRECTOR	9
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	14
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	15
<b>CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	<b>16</b>
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	16
SECÇÃO II - CONSELHO DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA	20
SECÇÃO III - CONSELHOS DE DIRECTORES DE TURMA/CONSELHO DE PROFESSORES TITULARES DO 1º CICLO	23
SECÇÃO IV - SERVIÇOS DE APOIO ESPECIALIZADOS	24
SECÇÃO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCATIVA	30
<b>CAPÍTULO III - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS E REPRESENTATIVAS</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO IV - SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS</b>	<b>31</b>
SECÇÃO I – SERVIÇOS	31
SECÇÃO II - RECURSOS E EQUIPAMENTOS	33
<b>GRUPO III - FUNCIONAMENTO</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO I - HORÁRIOS</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO II - AULAS</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO III – FALTAS</b>	<b>36</b>
SECÇÃO I - FALTAS	36
SECÇÃO II - AULAS DE PERMUTA	36
SECÇÃO III - SUBSTITUIÇÕES	37
<b>CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO V - REUNIÕES DE TURMA</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO VI - TRANSPORTES ESCOLARES</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO VII - CURSOS CEF</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO VIII - ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</b>	<b>41</b>
SECÇÃO I - CLUBES	41
SECÇÃO II - VISITAS DE ESTUDO	42
SECÇÃO III – ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	43
<b>CAPÍTULO IX - CRÉDITO HORÁRIO GLOBAL</b>	<b>44</b>
<b>GRUPO IV - DIREITOS E DEVERES</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS E NORMAS DE CARÁCTER GERAL</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO II - ALUNOS</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO III - PESSOAL DOCENTE</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>50</b>
<b>GRUPO V - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO E COMPETÊNCIAS</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR</b>	<b>54</b>
<b>GRUPO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>57</b>

## **ANEXOS**

- ANEXO I - REGULAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR**
- ANEXO II – REGULAMENTO DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**
- ANEXO III – REGULAMENTO DO PLANO DA MATEMÁTICA (PAM)**
- ANEXO IV - REGULAMENTO DO PROJECTO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)**
- ANEXO V – REGULAMENTO DO PLANO NACIONAL DE LEITURA (PNL)**
- ANEXO VI – REGULAMENTO DO DESPORTO ESCOLAR**
- ANEXO VII - REGULAMENTO DO PROJECTO DE ESCOLA ALERTA**
- ANEXO VIII - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**
- ANEXO IX - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES PORTÁTEIS**
- ANEXO X - REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA**
- ANEXO XI - ESTATUTO DO ALUNO**

## **PREÂMBULO**

*“Para poder dar resposta ao conjunto das suas missões, a educação deve organizar-se à volta de quatro aprendizagens fundamentais que, ao longo de toda a vida, serão de algum modo para cada indivíduo os pilares do conhecimento: aprender a conhecer, isto é, adquirir os instrumentos da compreensão; aprender a fazer, para poder agir sobre o meio envolvente; aprender a viver juntos, a fim de participar e cooperar com os outros em todas as actividades humanas; finalmente aprender a ser, via essencial que integra as três precedentes. É claro que estas vias do saber constituem apenas uma, dado que existem entre elas múltiplos pontos de contacto, de relacionamento e de permuta.”*

Jacques Delors (Coord.), Educação Um Tesouro a Descobrir

A organização e governação deste Agrupamento visa dotar os seus cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar as suas capacidades pessoais em toda a sua plenitude, assumindo-se como cidadãos atentos, críticos e plenamente integrados na sociedade, procurando dar sempre o seu melhor e contribuindo desse modo para a vida económica, social e cultural do País.

É com esta missão que o Agrupamento de Escolas da Branca se compromete a desenvolver um trabalho de qualidade e equidade, da forma mais eficaz e eficiente possível, reforçando o seu papel de serviço público de educação.

Torna-se assim necessário que a vida interna do Agrupamento seja orientada por regras consideradas fundamentais, estabelecidas num instrumento regulador da comunidade escolar e capaz de responder às especificidades e particularidades do contexto em que se encontra inserido. A este instrumento fundamental dá-se o nome de Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Branca.

Este regulamento deve, a cada final de ano lectivo, ser sujeito às alterações e reajustamentos considerados pertinentes, após avaliada a sua aplicabilidade, conferindo-lhe assim uma dimensão mais dinâmica.

## **GRUPO I PRINCÍPIOS GERAIS**

### **Artigo 1º**

#### **Objecto e Âmbito**

Criado por força do disposto na alínea b) do artigo 9º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril e em conformidade com o projecto educativo, o regulamento interno define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de direcção, administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. Nele estão também definidas as regras de funcionamento que regulam a conduta e a disciplina, responsabilizando cada um dos seus membros.

### **Artigo 2º**

#### **Constituição do Agrupamento**

O agrupamento tem sede na Escola Básica da Branca, freguesia da Branca e para além desta, é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino público oficial:

**a) pré-escolar:**

- Lajinhas 1

- Lajinhas 2
- Lajinhas 3 / Probranca
- Albergaria-a-Nova
- Soutelo
- Fradelos
- Nobrijo
- Campo
- Telhadela

**b) 1.º Ciclo:**

- Lajinhas
- Albergaria-a-Nova
- Soutelo
- Fradelos
- Nobrijo
- Campo
- Telhadela
- Souto
- Outeirinho

**Artigo 3º**

**Funcionamento**

1. O regime de funcionamento, calendário escolar, matrículas e frequência são fixados anualmente pelo Ministério da Educação.
2. A oferta educativa do agrupamento abrange os pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico (currículo regular, percursos curriculares alternativos e cursos de educação e formação).
3. Os cursos que o agrupamento oferece em concreto, relativamente a cada uma das alíneas do número anterior, são definidos anualmente pelos órgãos da escola, e constam do Projecto Curricular de Agrupamento.
4. Para além da oferta educativa curricular, o agrupamento oferece ainda actividades de complemento e enriquecimento curricular que constam do Projecto Curricular de Agrupamento e do Plano Anual de Actividades.

**Artigo 4º**

**Princípios Orientadores da Administração do Agrupamento**

A autonomia, administração e gestão do agrupamento deverão orientar-se pelos princípios de igualdade, participação, transparência, legalidade, justiça, imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade e boa-fé.

**GRUPO II  
ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**Artigo 5º**

**Órgãos de Administração e Gestão**

São órgãos de administração e gestão do agrupamento, a quem cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objectivos referidos neste documento bem como no Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, os seguintes:

- a) o Conselho Geral;
- b) o Director;
- c) o Conselho Pedagógico;
- d) o Conselho Administrativo.

## **SECÇÃO I**

### **CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 6º**

##### **Definição**

O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 7º**

##### **Composição**

1. O Conselho Geral é composto por:

- a) sete representantes do corpo docente;
- b) dois representantes do pessoal não docente;
- c) seis representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) três representantes do município;
- e) três representantes da comunidade local.

2. O Director e o Presidente da Associação de Estudantes participam nas reuniões sem direito a voto.

#### **Artigo 8º**

##### **Competências**

1. Ao Conselho Geral compete:

- a) eleger o respectivo presidente de entre os seus membros;
- b) eleger o Director do agrupamento de escolas, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril;
- c) aprovar o projecto educativo do Agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
- e) aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
- f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- 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 director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) aprovar o relatório de contas da gerência;
- k) apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o

acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

## **Artigo 9º**

### **Regime de Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.

2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **Artigo 10º**

### **Designação dos Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente, no Conselho Geral, são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das suas organizações representativas.

3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia a que pertencem as escolas do agrupamento.

4. Os representantes da comunidade local, quando se trata de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados na primeira reunião pelos demais membros.

Os representantes da comunidade local, quando se trata de representantes de instituições ou organizações, são designados pelas mesmas.

## **Artigo 11º**

### **Eleições**

1. Os representantes referidos no número um 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 incluir docentes dos diferentes ciclos de ensino e professores titulares.

4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

## **Artigo 12º**

### **Cadernos eleitorais**

1. O presidente do Conselho Geral com a colaboração do Director diligenciará para que, até quinze dias úteis antes do termo do mandato dos membros eleitos do conselho geral, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais actualizados.

2. Nas mesas de voto serão utilizadas pelos escrutinadores, cópias autenticadas dos cadernos eleitorais.

### **Artigo 13º**

#### **Prazo de reclamação**

Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Director das irregularidades dos cadernos eleitorais.

### **Artigo 14º**

#### **Mesa da Assembleia Eleitoral**

1. A mesa da assembleia eleitoral é constituída por três elementos – um presidente e dois secretários/escrutinadores – um representante do pessoal docente da escola sede, um representante dos docentes do pré-escolar e primeiro ciclo e um representante do pessoal não docente do agrupamento.
2. A mesa será eleita pelos respectivos corpos eleitorais de que são representantes.
3. O presidente da mesa será obrigatoriamente um dos elementos do corpo docente.
4. Não podem ser designados para fazer parte da mesa, elementos que integrem qualquer das listas candidatas ou seus representantes.
5. O funcionamento da mesa tem obrigatoriamente de ser assegurado por um mínimo de dois elementos.

### **Artigo 15º**

#### **Data das Eleições**

1. O presidente do Conselho Geral fixará a data de realização das eleições para o Conselho Geral seguinte.
2. A data das eleições será anunciada através de convocatória com o mínimo de dez dias úteis de antecedência.
3. Na fixação da data das eleições, à qual deverá ser dada a máxima publicidade a nível de agrupamento, o presidente do Conselho Geral salvaguardará um prazo mínimo de três dias úteis entre a publicação dos cadernos eleitorais e a data em que deverão ser apresentadas as listas concorrentes.

### **Artigo 16º**

#### **Votações**

1. As assembleias de voto abrem às dez horas e encerram às dezoito horas.
2. O voto é secreto e presencial, não sendo admitido voto por procuração ou correspondência.
3. Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
  - a) fazê-lo sem qualquer interferência no normal decorrer do acto eleitoral;
  - b) a sua presença estar limitada a um só delegado ou representante por lista.
4. Qualquer elemento da mesa pode lavrar protesto em acta contra as decisões da mesa.
5. Os delegados ou representantes das listas candidatas poderão lavrar os seus protestos por escrito junto do presidente da mesa, que deles fará constar na acta.

### **Artigo 17º**

#### **Contagem dos votos**

1. Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos elaborando-se uma acta que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais assim como todas as ocorrências ou incidentes do acto eleitoral.
2. As actas serão entregues no próprio dia ao presidente do Conselho Geral, que procederá à afixação dos resultados no prazo de vinte e quatro horas, depois de decidir sobre os protestos lavrados em acta.
3. Os resultados dos processos eleitorais para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao respectivo Director Regional de Educação.

## **Artigo 18º**

### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação têm duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no número quatro do artigo anterior.

## **SECÇÃO II DIRECTOR**

### **Artigo 19º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 20º**

#### **Subdirector e Adjuntos do Director**

1. O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por dois adjuntos.
2. O número de adjuntos do Director é fixado em função da dimensão do agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que lecciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Director são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 21º**

#### **Competências**

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:
  - a) elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i) as alterações ao Regulamento Interno;
    - ii) os planos anual e plurianual de actividades;
    - iii) o relatório anual de actividades;
    - iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:

a) definir o regime de funcionamento do agrupamento;

b) elaborar o projecto 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) designar os coordenadores dos departamentos curriculares e dos directores de turma e os directores de turma;

g) planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras 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 colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;

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

k) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao Director:

a) representar a escola;

c) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

d) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

e) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

f) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

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

7. O Director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo subdirector.

## **Artigo 22º**

### **Recrutamento**

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.

2. Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva 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.

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 56º 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 director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho

directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente 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 director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

## **Artigo 23º**

### **Procedimento Concursal**

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

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

a) em local apropriado das instalações;

b) na página electrónica do agrupamento e na da Direcção Regional de Educação do Centro;

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.

3. No acto de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae e de um projecto de intervenção no agrupamento.

4. Com o objectivo 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.

5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior 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 Director e do seu mérito;

b) a análise do projecto de intervenção no agrupamento;

c) o resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

## **Artigo 24º**

### **Eleição**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos.

2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

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

4. O resultado da eleição do Director é homologado pelo Director Regional de Educação respectivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

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

## **Artigo 25º**

### **Posse**

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
2. O Director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdirector e os adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

## **Artigo 26º**

### **Mandato**

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 16º e seguintes.
6. O mandato do Director pode cessar:
  - a) a requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima 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 efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados 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.
7. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
9. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

## **Artigo 27º**

### **Regime de Exercício de Funções**

1. O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Director faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Exceptuam-se do disposto no número anterior:
  - a) a participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

**b)** comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

**c)** a actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

**d)** a realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;

**e)** o voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

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

**6.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

**7.** O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

## **Artigo 28º**

### **Direitos do Director**

**1.** O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas em que exerça funções.

**2.** O Director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

## **Artigo 29º**

### **Direitos específicos**

**1.** O Director, o subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções, em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

**2.** O Director, o subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

## **Artigo 30º**

### **Deveres do Director**

**1.** Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Director, o subdirector e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

**a)** cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

**b)** manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

**c)** assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

## **Artigo 31º**

### **Assessoria**

**1.** Para apoio à actividade do Director 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 de escolas.

**2.** Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior

são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

### **SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 32º**

##### **Definição**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

#### **Artigo 33º**

##### **Composição**

De acordo com o artigo 32º do Decreto-lei n.º 75/2008, o Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:

- a)** o Director (membro por inerência de funções);
- b)** um Coordenador do Departamento de Línguas;
- c)** um Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- d)** um Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- e)** um Coordenador do Departamento de Expressões;
- f)** um Coordenador do Departamento do Primeiro Ciclo do Ensino Básico;
- g)** um Coordenador do Departamento do Pré-Escolar;
- h)** um Coordenador de Directores de Turma;
- i)** um Coordenador da Biblioteca Escolar;
- j)** um Coordenador de Projectos/ACND;
- k)** um Representante do Pessoal Não Docente;
- l)** dois Representantes da Associação de Pais.

#### **Artigo 34º**

##### **Competências**

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a)** elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b)** apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c)** emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d)** apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em regime de articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas dos Concelhos de Aveiro e de Albergaria-a-Velha;
- 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 respectivas 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) adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) promover e apoiar iniciativas de natureza 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 e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **Artigo 35º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre avaliação de alunos e docentes, apenas participam os membros docentes.

### **Artigo 36º**

#### **Designação dos Representantes**

1. Os representantes do pessoal não docente, pais e encarregados de educação, são designados conforme se segue:
  - a) o representante do pessoal não docente é eleito por voto secreto entre os seus membros;
  - b) os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela respectiva associação logo após a sua eleição, ou, em caso de inexistência da referida associação, são eleitos de entre os representantes dos pais e encarregados de educação das turmas, em assembleia de pais e encarregados de educação.
2. Os representantes do pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação não podem ser membros, cumulativamente, do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico.

## **SECÇÃO IV**

### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 37º**

#### **Conselho Administrativo**

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

### **Artigo 38º**

#### **Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) o Director, que preside;
- b) o subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- c) o Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

### **Artigo 39º**

#### **Competências**

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) aprovar o projecto 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 respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira e patrimonial das escolas do agrupamento;
- d) zelar pela actualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
- e) exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### **Artigo 40º**

##### **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 elementos.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **Artigo 41º**

##### **Estruturas de Coordenação e Supervisão**

1. São as seguintes as estruturas de coordenação e supervisão:

- a) departamentos curriculares;
- b) conselhos de turma;
- c) conselhos de directores de turma;
- d) conselho de professores titulares de turma;
- e) serviços especializados de apoio educativo.

2. As estruturas de coordenação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspectiva da promoção da qualidade educativa.

## **SECÇÃO I**

### **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **Artigo 42º**

##### **Definição**

1. O departamento curricular constitui a estrutura a quem incumbe especialmente a articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local.

2. A fim de reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento, são constituídos no pré-escolar, no primeiro, no segundo e terceiro ciclos do ensino básico, departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

3. No primeiro ciclo do ensino básico há ainda coordenadores de ano.

4. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades e interesses específicos dos alunos.

## **Artigo 43º**

### **Composição**

1. De acordo com o anteriormente disposto e com os Decretos-lei n.º 200/2007, de 22 de Maio e n.º 75/2008, de 22 de Abril, os departamentos curriculares terão a seguinte constituição:

**a)** Departamento da Educação Pré-escolar:

**b)** Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico:

**c)** Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

- Ciências da Natureza;
- Ciências Naturais;
- Ciências Físico-Químicas;
- Matemática.

**d)** Departamento de Ciências Sociais e Humanas:

- História e Geografia de Portugal;
- História;
- Geografia;
- E.M.R.C.

**e)** Departamento de Expressões:

- Educação Visual e Tecnológica;
- Educação Visual;
- Educação Tecnológica;
- Expressão Dramática;
- Design de Comunicação e Equipamento;
- Tecnologias da Comunicação e Informação;
- Educação Física;
- Educação Musical;
- Educação Especial.

**f)** Departamento de Línguas:

- Língua Portuguesa;
- Francês;
- Inglês.

2. Os departamentos curriculares elaboram ou revêem os seus próprios regimentos, nos primeiros 30 dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia e o presente regulamento interno da escola, definem as respectivas regras de organização e funcionamento.

## **Artigo 44º**

### **Competências**

Compete ao departamento curricular:

**a)** coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras actividades educativas, constantes do plano aprovado pelo Conselho Geral;

**b)** elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;

**c)** analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;

- d)** analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar aprendizagens e a prevenir o abandono e a exclusão;
- e)** analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- f)** desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os directores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- g)** colaborar com os directores de turma/professores titulares de turma na elaboração de programas específicos integrados nas actividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto de avaliação dos alunos do ensino básico;
- h)** elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- i)** desenvolver e apoiar projectos educativos de âmbito local e regional, numa perspectiva de reflexão e de investigação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- j)** colaborar com o Conselho Pedagógico na concepção de programas e na apreciação de projectos para a concretização da área de projecto;
- k)** colaborar na definição de objectivos mínimos, bem como na elaboração de provas aferidas, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- l)** identificar necessidades de formação dos docentes;
- m)** 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;
- n)** definir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- o)** elaborar e avaliar o plano das actividades do departamento, tendo em vista, a concretização do projecto educativo da escola;
- p)** analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

#### **Artigo 45º**

##### **Coordenador de Departamento Curricular**

###### **1. Competências do coordenador de departamento curricular:**

- a)** promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- b)** assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- c)** prover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d)** propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e)** cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f)** promover a realização de actividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g)** apresentar ao Director até 15 de Julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- h)** assegurar a elaboração da planificação pedagógico didáctica a médio e longo prazo, acompanhar o seu cumprimento e informar o presidente do Conselho Pedagógico de todas as situações de incumprimento;
- i)** coordenar o processo de elaboração de critérios de avaliação específicos para as disciplinas do departamento;
- j)** prestar apoio pedagógico didáctico a todos os docentes, nomeadamente àqueles com menor experiência profissional;
- k)** assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do

projecto educativo e do plano anual de actividades;

**l)** coordenar o processo de elaboração de matrizes e de elaboração e correcção de provas referentes a exames a nível de escola;

**m)** convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do departamento;

**n)** exercer as competências relativas à avaliação do desempenho dos docentes, estabelecidas no Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10/01, e legislação complementar;

**o)** exercer outras competências previstas na lei ou para que seja mandatado pelo Conselho Pedagógico.

**2.** Designação do coordenador de departamento curricular:

**a)** de entre os professores titulares, o respectivo coordenador é designado pelo Director e representará o departamento no conselho pedagógico;

**b)** os coordenadores poderão ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

**3.** Mandato do coordenador de departamento curricular:

**a)** o mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

**4.** Os coordenadores de departamento têm direito a um determinado número de tempos semanais para o exercício das suas funções, nos termos do artigo do crédito horário global deste regulamento.

#### **Artigo 46º**

##### **Pré-Escolar**

O Ensino Pré-Escolar rege-se por um regulamento próprio que segue em anexo, constituindo o anexo I deste regulamento.

#### **Artigo 47º**

##### **Representante de Grupo/Área Disciplinar/Coordenador de Ano**

**1.** Em cada grupo/área disciplinar, com 4 ou mais professores, existirá um representante, com direito a 1 tempo semanal, sempre que o coordenador não seja desse grupo/área e o crédito horário o permitir.

**2.** Em cada ano do 1º ciclo existirá um representante.

**3.** São competências do representante de grupo/área e coordenador de ano:

**a)** coordenar as actividades pedagógicas específicas da grupo/área de âmbito restrito;

**b)** organizar o dossier de disciplina/grupo/ano;

**c)** superintender nos trabalhos de elaboração e controlo de execução das planificações, bem como na definição e reformulação de objectivos e no estabelecimento de critérios de avaliação;

**d)** apoiar os professores de grupo/área/ano especialmente os menos experientes, na partilha de experiências e recursos de formação;

**e)** colaborar com o departamento curricular respectivo e com os outros órgãos de direcção e gestão da escola, sempre que tal lhe seja solicitado, na elaboração e execução do plano de formação dos professores da escola;

**f)** elaborar os estudos ou os pareceres no que se refere à gestão curricular, metodologias e avaliação de docentes e alunos.

**4.** O representante de grupo/área e coordenador de ano é designado pelo Director, ouvido o coordenador de departamento.

**5.** O representante de grupo/área e coordenador de ano é designado por um período de um (1) ano.

## **SECÇÃO II**

### **CONSELHO DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA**

#### **Artigo 48º**

##### **Definição e Composição**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo professor titular de turma do 1º ciclo e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição:

- a)** os professores da turma;
- b)** dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c)** um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo;

#### **Artigo 49º**

##### **Competências do Conselho de Turma/Conselho de Professores Titulares do 1º Ciclo**

Ao conselho de turma/conselho de professores titulares do 1º ciclo compete:

- a)** analisar a situação da(s) turma(s) e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b)** planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c)** detectar 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)** assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e)** colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico;
- f)** analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no restabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- g)** propor aos órgãos do agrupamento com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos tendo em conta a legislação em vigor;
- h)** avaliar os alunos, tendo em conta os objectivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;
- i)** estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;
- j)** solicitar a avaliação especializada prevista no regulamento sobre a avaliação dos alunos;
- k)** decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e elaborar o respectivo relatório e plano de apoio específico;
- l)** planear, realizar e avaliar os planos de acompanhamento e recuperação dos alunos, quando necessário em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais e encarregados de educação dos alunos;
- m)** elaborar e avaliar o plano anual de actividades da turma em articulação com o previsto no plano de actividades do agrupamento;
- n)** preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativo ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

#### **Artigo 50º**

##### **Funcionamento**

1. As reuniões do conselho de turma/conselho de professores titulares do 1º ciclo ocorrem:

- a)** no início do ano lectivo, para elaboração ou reformulação do projecto curricular de turma

e/ou para definição do plano de actividades da turma, convocadas pelo director de turma/coordenador do 1º ciclo;

**b)** no final de cada período para formalização da avaliação sumativa dos alunos, convocadas pelo Director;

**c)** no decorrer dos 1º e 2º períodos lectivos, para acompanhamento e avaliação das actividades da turma;

**d)** em qualquer outro momento do ano lectivo, se considerado necessário pelo director de turma/coordenador do 1º ciclo;

**e)** quando convocadas pelo Director, para apreciação e tomada de decisão em situações de carácter disciplinar;

**f)** quando convocadas pelo Director, destinadas à apreciação de pedidos de revisão de classificação.

**2.** As reuniões do conselho de turma destinadas a proceder à avaliação sumativa dos alunos, bem como as destinadas a apreciar os pedidos de revisão das classificações dos alunos, terão apenas a participação dos membros docentes.

## **Artigo 51º**

### **Director de Turma**

**1.** Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Director designa um director de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola.

**2.** São competências do director de turma:

**a)** promover junto do conselho de turma a realização de acções conducentes à aplicação do projecto educativo da escola, numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

**b)** assegurar a adopção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da área de projecto;

**c)** 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 acções para orientação e acompanhamento;

**d)** recolher junto dos diversos professores da turma um resumo da matéria a leccionar durante o ano lectivo, bem como o total de aulas previstas, a fim de ser entregue a cada encarregado de educação no início do ano lectivo;

**e)** promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;

**f)** elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando, exclusivamente na sua presença, a consulta do dossier ao aluno, pais, encarregados de educação e professores;

**g)** apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao director a convocação extraordinária do conselho de turma, seguindo os trâmites legais;

**h)** assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;

**i)** coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a intervenção dos outros intervenientes na avaliação;

**j)** coordenar a elaboração do plano de recuperação ou de acompanhamento do aluno e manter informado o encarregado de educação;

**k)** propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do conselho de turma;

**l)** garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a

programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendado no termo da avaliação especializada;

**m)** propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação;

**n)** apresentar ao coordenador dos directores de turma o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;

**o)** presidir às reuniões de conselho de turma;

**p)** desencadear o processo de eleição dos representantes da turma;

**q)** apresentar ao director um relatório crítico, anual, das actividades desenvolvidas;

**r)** convocar os representantes dos encarregados de educação e o dos alunos, no caso do 3º ciclo, para as reuniões, excepto naquelas que seja discutida a avaliação individual dos alunos;

**s)** exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

**3.** O número de tempos semanais destinados à direcção de turma é de dois, inscritos no horário do director de turma.

## **Artigo 52º**

### **Professor Titular de Turma**

São competências do professor titular de turma:

**a)** assegurar a adopção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares;

**b)** 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 acções para orientação e acompanhamento;

**c)** promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;

**d)** elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando, exclusivamente na sua presença, a consulta do dossier ao aluno, pais, encarregados de educação e professores;

**e)** apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico em matéria disciplinar;

**f)** assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;

**g)** coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a intervenção dos outros intervenientes na avaliação;

**h)** coordenar a elaboração do plano de recuperação ou de acompanhamento do aluno e manter informado o encarregado de educação;

**i)** propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após apresentação em conselho de professores titulares;

**j)** garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendado no termo da avaliação especializada;

**k)** propor, na sequência da decisão do conselho de professores titulares medidas de apoio educativo adequadas e proceder a respectiva avaliação;

**l)** exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

### **SECÇÃO III CONSELHOS DE DIRECTORES DE TURMA/CONSELHO DE PROFESSORES TITULARES DO 1º CICLO**

#### **Artigo 53º**

##### **Coordenação de Direcção de Turma**

A coordenação pedagógica dos directores de turma, visa a articulação das actividades das turmas, sendo assegurada pelo conselho de titulares do 1º ciclo e pelo conselho de directores de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.

#### **Artigo 54º**

##### **Competências do Conselho de Directores de Turma/Conselho de Professores Titulares do 1º Ciclo**

São competências do conselho de directores de turma/conselho de professores do 1º ciclo:

- a)** planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b)** articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- c)** 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;
- d)** dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- e)** identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
- f)** conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- g)** propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.

#### **Artigo 55º**

##### **Competências do Coordenador dos Directores de Turma/Coordenador do 1º Ciclo**

São competências do coordenador:

- a)** colaborar com os directores de turma/professores titulares do 1º ciclo e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
- b)** assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos directores de turma/professores titulares do 1º ciclo que coordenam 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 directores de turma/professores titulares do 1º ciclo, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d)** representar os respectivos directores de turma/ professores titulares do 1º ciclo no Conselho Pedagógico;
- e)** apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma/docentes do ciclo que coordena;
- f)** apresentar ao Conselho Pedagógico projectos a desenvolver no âmbito das turmas que representa;
- g)** colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de projectos relativos a actividades de complemento curricular;
- h)** planificar, em colaboração com o conselho de directores de turma e com os restantes coordenadores de ciclo/curso, as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- i)** apresentar ao Director, um relatório crítico anual de avaliação das actividades desenvolvidas;

j) recolher, organizar e tratar os dados estatísticos relativos à avaliação periódica dos alunos a apresentar ao Director.

#### **Artigo 56º**

##### **Designação do Coordenador e do Assessor de Directores de Turma**

- a) De entre os professores titulares directores de turma, o Director designa um para coordenar os directores de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico;
- b) o Director pode ainda designar um assessor do referido coordenador de entre os directores de turma;
- c) o coordenador será substituído no exercício das suas funções, se, no entretanto, perder a qualidade que determinou a respectiva designação.

#### **Artigo 57º**

##### **Exercício de Funções do Coordenador e do Assessor dos Directores de Turma**

Os critérios de distribuição do número de tempos de redução lectiva semanal destinada à coordenação pedagógica dos directores de turma são aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Director, no final do ano lectivo anterior.

#### **Artigo 58º**

##### **Regimento**

1. O Conselho de Directores de Turma elabora o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato, o qual deve respeitar os princípios gerais da lei geral e do regulamento interno do agrupamento.
2. Nos horários do coordenador e do assessor terão de ser marcados os tempos semanais correspondentes, de acordo com o número de turmas a coordenar.

### **SECÇÃO IV**

#### **SERVIÇOS DE APOIO ESPECIALIZADOS**

#### **Artigo 59º**

##### **Definição e composição**

1. Os serviços de apoio especializados destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa e com os Órgãos de Gestão do Agrupamento.
2. Os serviços de apoio especializados integram um conjunto de serviços a quem compete avaliar, definir e implementar a resposta educativa mais eficaz para cada aluno que deles necessite.
3. Constituem os serviços de apoio especializados:
  - a) os serviços de psicologia e orientação;
  - b) o Grupo de Educação Especial;
  - c) outros técnicos: Terapeuta de fala; Terapeuta ocupacional.

#### **Artigo 60**

##### **Serviços de psicologia e orientação**

1. O horário dos serviços de psicologia e orientação deve ser afixado em local visível junto às instalações;
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação são garantidos por uma psicóloga.
3. Os Serviços de Psicologia e Orientação têm duas grandes vertentes: a orientação escolar e o apoio psicopedagógico.
4. Os alunos que pretendam frequentar as sessões desenvolvidas no âmbito do processo de orientação escolar devem preencher uma ficha de inscrição, distribuída pelos Directores de

Turma, que depois de assinada deve ser entregue novamente ao Director de Turma que, por sua vez a devolverá à psicóloga.

**5.** No que respeita ao apoio psicopedagógico, os alunos devem ser encaminhados logo que se detecte qualquer dificuldade de aprendizagem ou alteração de comportamento que se prolongue em demasia.

**6.** Todos os alunos que frequentam os diferentes níveis de ensino nas escolas deste Agrupamento podem ser encaminhados para estes serviços.

**7.** Os alunos podem ser encaminhados:

**a)** pela educadora, pelo professor da turma ou professor de apoio (1º ciclo), pelo Director de turma, por qualquer professor do Conselho de turma ou pelo professor de apoio (2º e 3º ciclos);

**b)** pelos Encarregados de Educação;

**c)** o próprio aluno pode solicitar esse apoio, bastando para isso dirigir-se à psicóloga;

**d)** a solicitação deve ser feita preenchendo o “ Pedido de apoio Psicopedagógico”, documento que se encontra na reprografia;

**e)** neste documento existe um campo de preenchimento indispensável: a anuência do Encarregado de Educação;

**f)** os alunos devem ser encaminhados até ao fim de Maio; ou um mês antes do final do ano lectivo, para possibilitar uma avaliação cuidada e um tempo mínimo de acompanhamento;

**g)** os pedidos que derem entrada depois desta data, transitarão para o ano lectivo seguinte;

**h)** os pedidos são atendidos, geralmente, segundo ordem de entrada, podendo, nalguns casos considerados urgentes, isso não acontecer.

**8.** O atendimento dos alunos é feito segundo horários previamente estabelecidos, para os quais foram tidos em conta a disponibilidade das turmas e da psicóloga.

**9.** Sempre que os alunos sejam apoiados por este serviço, deve ser dado conhecimento da situação aos respectivos encarregados de educação.

**10.** A psicóloga desenvolve as suas funções em contexto escolar, 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, ao nível psicológico e psico-pedagógico, 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 multidisciplinar e pluridisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;

**e)** desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

**f)** colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas educativas adequadas;

**g)** participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e em acções de formação do pessoal docente e não docente;

**h)** colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projectos;

**i)** colaborar com o departamento de educação especial, nomeadamente ao nível da avaliação e da elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos;

**j)** colaborar na elaboração de relatórios de final de ano lectivo com o objectivo de avaliar a eficácia das medidas aplicadas.

**11.** A Psicóloga desenvolve o seu trabalho num período semanal de trinta e cinco horas.

## **Artigo 61º**

### **Grupo de Educação Especial: Objectivo e Grupo Alvo**

1. A educação especial tem por objectivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

2. A educação especial tem como grupo alvo os alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

3. O Agrupamento de Escolas da Branca apresenta ainda, uma resposta educativa especializada, designada de Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo, constituindo-se como uma resposta no âmbito do concelho de Albergaria-a-Velha.

## **Artigo 62º**

### **Composição do Grupo de Educação Especial**

1. O Grupo de Educação Especial é constituído por docentes especializados do grupo de recrutamento 910, nos termos do Decreto - lei nº 20/2006 e o Decreto-lei 3/2008 e por uma docente contratada.

2. No âmbito da unidade especializada do apoio a alunos com Perturbações dos Espectro do Autismo, integram o departamento uma terapeuta de fala e uma terapeuta ocupacional, colocadas por concurso público anual, em regime parcial.

## **Artigo 63º**

### **Competências dos Docentes do Grupo de Educação Especial**

1. Sem prejuízo das outras atribuições que lhes estão cometidas na legislação em vigor, nomeadamente, no Decreto-Lei 3/2008 de 7 de Janeiro, compete aos docentes do grupo de Educação Especial:

**a)** promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;

**b)** desencadear os procedimentos considerados necessários após a referenciação aos órgãos de administração e gestão do agrupamento, das crianças e jovens que eventualmente necessitem dos serviços de Educação Especial;

**c)** avaliar as crianças referenciadas de acordo com a Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF);

**d)** elaborar relatórios técnico-pedagógicos, onde sejam identificadas as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno;

**e)** colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual, conjunta e obrigatoriamente com o respectivo coordenador (docente do grupo ou turma do Pré-Escolar ou do 1º Ciclo/ Director de Turma do 2º e 3º Ciclos), encarregados de educação e, sempre que se considere necessário, os restantes intervenientes no processo educativo;

**f)** prestar apoio pedagógico personalizado no reforço e desenvolvimento de competências específicas sempre que a gravidade da situação dos alunos e a especificidade das competências a desenvolver o justifiquem;

**g)** colaborar no acompanhamento do Programa Educativo Individual, avaliando a implementação das medidas educativas, pelo menos em cada um dos momentos da avaliação sumativa interna da escola;

- h)** colaborar com o coordenador do Programa Educativo Individual, o Psicólogo, os docentes e técnicos que acompanham o aluno, na elaboração de um relatório circunstanciado no final do ano lectivo;
- i)** participar na elaboração do Plano Individual de Transição, que deverá promover a capacitação e a aquisição de competências sociais necessárias à inserção familiar e comunitária;
- j)** analisar situações de alunos que vão sendo propostos, ao longo do ano para Apoio Educativo;
- k)** encaminhar para os apoios disponibilizados pela escola os alunos cujas necessidades educativas não justifiquem a intervenção dos serviços da Educação Especial;
- l)** colaborar com as Associações de Pais, Instituições de Solidariedade Social e outras Associações vocacionadas para a educação e apoio aos alunos com NEE;
- m)** desenvolver e acompanhar a aplicação de medidas educativas que visem promover a aprendizagem e a participação dos alunos, de acordo com o Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro;
- n)** colaborar na identificação de respostas específicas diferenciadas a alunos surdos, cegos, com baixa visão, com perturbação do espectro do autismo e multideficiência;
- o)** assegurar a criação de ambientes educativos estruturados, securizantes, significativos e ricos em comunicação;
- p)** incluir no Projecto Educativo do Agrupamento, as adequações relativas ao processo de ensino-aprendizagem, com vista a assegurar a maior participação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, nas actividades de cada grupo ou turma e da comunidade escolar em geral;
- q)** orientar e assegurar em conjunto com a Directora o desenvolvimento dos Currículos Específicos Individuais.

#### **Artigo 64º**

##### **Coordenação**

1. A Coordenação do grupo da Educação Especial é realizada por um docente, preferencialmente titular e especializado, em exercício efectivo de funções no Agrupamento.
2. Compete ao coordenador do Grupo de Educação Especial:
  - a)** convocar as reuniões;
  - b)** definir a ordem de trabalhos;
  - c)** presidir e coordenar os trabalhos, pugnando pela existência de um clima de trabalho harmonioso e cooperativo;
  - d)** promover a troca de experiências e a cooperação entre educadores e professores;
  - e)** manter organizado e actualizado o dossiê do grupo de Educação Especial, facultando a sua consulta aos docentes;
  - f)** colaborar com o Conselho Pedagógico na definição das linhas gerais que presidem aos Programas de Apoio Educativo;
  - g)** prestar todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados;
  - h)** assegurar a articulação entre as diversas estruturas que integram os serviços especializados;
  - i)** assegurar a participação do grupo na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo da escola.

#### **Artigo 65º**

##### **Funcionamento do Grupo de Educação Especial**

1. Para efeitos de operacionalidade e eficácia, o Grupo de Educação Especial organiza-se de acordo com as duas modalidades de apoio existentes no Agrupamento:

a) Educação Especial no âmbito do apoio a alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social;

b) Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo.

2. O Grupo de Educação Especial reúne ordinariamente, uma vez por mês, após a reunião do Conselho de Departamento das Expressões, na sequência da reunião do Conselho Pedagógico.

3. O Grupo de Educação Especial reúne extraordinariamente sempre que for convocado pelo respectivo coordenador, a pedido do órgão de gestão, pela maioria dos elementos que o compõe ou sempre que um assunto relacionado com a Educação Especial o justifique.

## **Artigo 66º**

### **Modalidades específicas de educação**

#### **Unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro de autismo**

1. Constituem objectivos da Unidade:

a) assegurar a criação de ambientes educativos estruturados, securizantes, significativos e ricos em comunicação;

b) promover a participação dos alunos nas actividades curriculares e de enriquecimento curricular;

c) implementar o modelo de ensino estruturado: “Modelo Teacch”;

d) aplicar e desenvolver metodologias de intervenção;

e) proceder às adequações curriculares necessárias;

f) desenvolver actividades naturais e funcionais que promovam o desenvolvimento da autonomia pessoal e social nos diversos ambientes onde os alunos se encontram;

g) organizar o processo de transição para a vida pós-escolar;

h) adoptar opções educativas flexíveis, de carácter individual;

i) realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem;

j) regular o envolvimento e participação da família.

2. Organização administrativa e pedagógica:

a) a unidade especializada depende, em termos administrativos e funcionais, do Órgão de Gestão do Agrupamento.

b) a organização e gestão pedagógica da Unidade dependem dos docentes da Educação Especial que a integram.

3. Composição da Unidade:

a) é composta por dois docentes, tendo um, obrigatoriamente, formação especializada e duas assistentes operacionais;

b) é ainda apoiada por um Psicólogo e uma Terapeuta da Fala e uma Terapeuta Ocupacional .

4. Competências específicas dos docentes responsáveis pela Unidade:

a) programar, adaptar e avaliar as actividades com docentes e outros técnicos;

b) acompanhar, orientar os alunos nas actividades quer na sala de aula, quer na Unidade;

c) preparar materiais específicos;

d) articular com toda a equipa da unidade (docentes, auxiliares, tarefas e terapeutas);

e) tomar decisões conjuntas com os pais e encarregados de educação;

f) contactar com técnicos externos à escola (saúde, serviço social e outros);

g) articular o processo educativo de cada aluno com a Equipa de Autismo do Hospital Pediátrico de Coimbra.

5. Funcionamento:

- a) funciona na Centro Educativo das Lajinhas, de acordo com o calendário lectivo do Agrupamento;
  - b) os horários são organizados segundo as necessidades sentidas em cada ano lectivo;
  - c) cada aluno pertence a uma turma do ensino regular, de acordo com o ciclo de ensino;
  - d) cada aluno frequenta tempos do horário da turma de acordo com o seu desenvolvimento;
  - e) nos restantes tempos lectivos, são desenvolvidas actividades alternativas individualizadas, na Unidade;
  - f) os alunos frequentam as actividades de enriquecimento curricular e aulas de adaptação ao meio aquático.
6. A Unidade deve ser apetrechada com mobiliário e equipamento essenciais às necessidades específicas dos alunos.
7. Todos os casos omissos no presente Regulamento, relativamente à Unidade, estão explicitados no Regimento Interno da mesma.

### **Artigo 67º**

#### **Terapia da Fala**

1. Este serviço é composto por uma Terapeuta da Fala que desempenha as suas funções nesta escola, sendo o seu horário repartido com o agrupamento de Escolas de Sever do Vouga.
2. A este serviço compete:
  - a) avaliar, diagnosticar e tratar as alterações da comunicação humana, verbal e não verbal;
  - b) actuar ao nível da prevenção dessas alterações (problemas de voz, de articulação, de fluência e de linguagem, podendo ser de etiologia congénita ou adquirida);
  - c) propor e ajudar a implementar meios alternativos e aumentativos de comunicação e intervir ao nível dos problemas de alimentação;
  - d) planear o apoio prestado em conjunto com outros técnicos do Grupo que acompanham o aluno;
  - e) participar nas reuniões do Grupo da Educação Especial.

### **Artigo 68º**

#### **Terapia Ocupacional**

1. Este serviço é composto por uma Terapeuta Ocupacional que desempenha as suas funções em horário repartido entre o Agrupamento de Escolas da Branca e o Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga.
2. A este serviço compete:
  - a) avaliar, tratar e habilitar indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras utilizando técnicas terapêuticas integradas em actividades seleccionadas consoante o objectivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/utente;
  - b) prevenir a incapacidade através de estratégias adequadas com vista a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais, sociais e profissionais;
  - c) estudar e adaptar contextos em função do indivíduo e da actividade a que se destinam;
  - d) estudar e desenvolver ajudas técnicas, de forma maximizar o desempenho e contribuir para uma melhoria da qualidade de vida;
  - e) planear e coordenar o apoio prestado em conjunto com os cuidadores, familiares e outros técnicos do Grupo que acompanham o aluno;
  - f) participar em reuniões do Grupo do Ensino Especial.

### **Artigo 69º**

### **Ação Social Escolar**

1. Os Serviços da Acção Social Escolar funcionam através de um sistema de apoios e complementos educativos que visam criar as condições necessárias de igualdade mediante a correcção de assimetrias resultantes da variação do rendimento dos agregados familiares e da situação geográfica onde os mesmos estão radicados.
2. Todos os alunos matriculados podem candidatar-se à concessão de apoio e complementos educativos, dentro do prazo estabelecido por lei;
3. Todos os alunos com necessidades educativas especiais devem igualmente preencher o boletim para concessão de subsídios especiais, mesmo os que deles já beneficiaram no ano lectivo anterior;
4. São modalidades de apoio de aplicação global:
  - a) a alimentação e nutrição;
  - b) os transportes escolares;
  - c) o seguro escolar;
  - d) a papelaria;
  - e) o prolongamento de horário.
5. São modalidades de apoio de aplicação restrita os auxílios económicos.

### **Artigo 70º**

#### **Apoio de Tutoria**

1. O Apoio de Tutoria tem por objectivos:
  - a) acompanhar, de forma individualizada, o processo educativo de um aluno ou grupo de alunos, de preferência, ao longo do seu percurso escolar;
  - b) desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - c) promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
  - d) desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.
2. Cabe ao Director designar o professor tutor, sob proposta do director de turma.

### **Artigo 71º**

#### **Actividades de Complemento Curricular**

1. No âmbito das actividades de complemento curricular poderão existir clubes, núcleos ou actividades de enriquecimento curricular.
2. Cada núcleo ou clube deve ser proposto, em projecto, ao Director e aprovado pelo Conselho Pedagógico.
  - a) O projecto deve conter: os objectivos, os conteúdos, a calendarização, o tipo de núcleo ou clube, os dinamizadores e responsáveis, os destinatários, os requisitos ou necessidades, as horas de funcionamento e um plano de actividades.
3. Cada núcleo ou clube deverá ser gerido por alguém designado pelo Director, de acordo com a definição do projecto apresentado e aprovado em Conselho Pedagógico.
  - a) O responsável pelo núcleo ou clube deve, no final de cada ano lectivo, apresentar um relatório das actividades desenvolvidas no núcleo ou clube, bem como uma apreciação avaliativa do trabalho realizado no mesmo.

## **SECÇÃO V**

### **OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCATIVA**

### **Artigo 72º**

### **Outras Estruturas de Coordenação Pedagógica e Educativa**

1. São ainda estruturas e cargos de coordenação pedagógica e educativa:

- a) cursos de educação e formação;
- b) tecnologias da informação e comunicação;
- c) áreas curriculares não disciplinares;
- d) plano da matemática;
- e) projecto educação para a saúde (PES);
- f) plano tecnológico;
- g) projecto Eco-escolas;
- h) plano nacional da leitura;
- i) desporto escolar.
- j) ensino articulado;
- l) projectos de parceria;
- m) projecto escola alerta.

2. Alguns regulamentos destas estruturas constituem Anexos deste regulamento.

## **CAPÍTULO III ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS E REPRESENTATIVAS**

### **Artigo 73º**

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

1. As associações de pais e encarregados de educação, regem-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes.
2. As associações de pais e encarregados de educação, são estruturas privilegiadas de cooperação com a escola, promovendo acções, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam à escola cumprir com maior eficácia os seus objectivos.

### **Artigo 74º**

#### **Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a actividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas, a realizar na escola.
2. Os demais órgãos da escola apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.

## **CAPÍTULO IV SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS**

### **SECÇÃO I SERVIÇOS**

### **Artigo 75º**

#### **Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos funcionam sob a directa responsabilidade do chefe de serviços de administração escolar;
2. Os funcionários administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
  - a) professores;
  - b) alunos;

- c) pessoal não docente;
- d) contabilidade;
- e) tesouraria;
- f) expediente geral.

3. O horário de atendimento ao público, será em horário contínuo e deve estar afixado em local visível.

#### **Artigo 76º**

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

O regulamento da biblioteca escolar/centro de recursos constitui o Anexo VIII deste regulamento.

#### **Artigo 77º**

##### **Reprografia**

1. O horário de funcionamento da reprografia e os preços em vigor devem estar expostos em local visível.
2. Os serviços a executar deverão ser requisitados com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
3. O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos requisitados.
4. A entrega dos trabalhos executados é feita directamente pelo funcionário ao requisitante.
5. O requisitante deverá, no acto de recepção dos trabalhos executados, proceder ao pagamento se a ele houver lugar.
6. São oficiais e gratuitas as reproduções por professor/aluno em número a definir pelo Director.

#### **Artigo 78º**

##### **Papelaria**

1. O horário da papelaria, bem como os preços praticados, devem estar expostos em local visível, junto às instalações.
2. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
3. A papelaria assegura ainda a venda de senhas para o refeitório.
4. Podem usufruir dos serviços de papelaria os professores, funcionários e alunos do agrupamento.

#### **Artigo 79º**

##### **Refeitório**

1. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos do agrupamento. A utilização pelos alunos do pré-escolar e do primeiro ciclo está sujeita a um protocolo assinado com a Câmara Municipal.
2. O Director pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
3. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
4. As senhas para a refeição são adquiridas na papelaria, no dia anterior, ou até às dez horas do próprio dia, com multa.
5. A ementa para a semana deve ser divulgada por afixação nos vários sectores da escola, até ao último dia da semana anterior.
6. Por razões de saúde e a pedido do interessado, será confeccionada uma refeição de dieta que não deve exceder o custo da refeição normal.

7. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do refeitório, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.
8. Quem tiver atitudes incorrectas no refeitório poderá ser impedido de usar estes serviços durante um período a determinar consoante a gravidade da ocorrência.
9. As normas de conduta estarão afixadas no refeitório, em local visível.

#### **Artigo 80º**

##### **Bufete**

1. Têm acesso ao bufete professores, alunos, funcionários do agrupamento, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na escola.
2. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível.
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão magnético.
4. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos do bufete, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.

## **SECÇÃO II**

### **RECURSOS E EQUIPAMENTOS**

#### **Artigo 81º**

##### **Equipamento Informático**

1. O agrupamento dispõe de um conjunto de computadores de secretária.
2. A escola sede dispõe de um conjunto de computadores portáteis, que podem ser requisitados para trabalho individual ou utilização na sala de aula por parte dos docentes.
  - a) O regulamento de utilização dos computadores portáteis constitui o Anexo IX deste regulamento.

#### **Artigo 82º**

##### **Audiovisuais**

1. O equipamento audiovisual deve ser utilizado para fins pedagógicos ou pedagógico-didáticos.
2. Os professores devem programar, com antecedência possível, a sua utilização e fazer a requisição pelo respectivo programa informático.
3. O funcionário responsável deve satisfazer a requisição de forma a permitir a utilização do equipamento no local e hora indicados na mesma.
4. O requisitante é responsável pela correcta utilização do equipamento, durante o período para o qual foi requisitado.
5. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do equipamento utilizado deverá ser comunicada ao funcionário responsável.

#### **Artigo 83º**

##### **Salas específicas**

1. Como salas específicas existem:
  - a) salas de Ciências;
  - b) sala de Físico-Química;
  - c) sala de Educação Visual e Tecnológica;
  - d) sala de Educação Tecnológica;
  - e) sala de computadores - TIC.
2. O inventário destas salas encontra-se arquivado em dossier próprio.
3. As normas de utilização destas salas estão afixadas em local próprio, devendo ser cumpridas integralmente.

## **Artigo 84º**

### **Pavilhão Gimnodesportivo**

1. O pavilhão gimnodesportivo é um pavilhão municipal com comparticipação do Ministério da Educação.
2. A utilização do pavilhão foi sujeita a protocolo entre responsáveis do Ministério da Educação e da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.
3. O regulamento de utilização do pavilhão, quer por docentes, quer por discentes, encontra-se afixado em local próprio.

## **Artigo 85º**

### **Cacifos**

1. Os cacifos são alugados.
2. O agrupamento deve assegurar que os alunos carenciados beneficiem do cacifo com 50% do valor do aluguer, sob a forma de caução.
3. No acto do aluguer, é-lhes entregue uma chave, que será obrigatoriamente devolvida no final do ano lectivo.
  - a) O aluno poderá perder o direito a possuir cacifo, no caso da não entrega da chave.
  - b) O aluno do 9º ano terá que entregar a chave 10 dias úteis antes do final do ano lectivo, sob pena de procedimento disciplinar.
  - c) O aluno, em caso de transferência, terá que entregar a chave 10 dias úteis antes da transferência, sob pena de procedimento disciplinar.
4. Os alunos devem manter o mesmo cacifo até ao final do 9º ano de escolaridade.
5. O aluno é responsável pelo bom estado do cacifo que alugar.

## **Artigo 86º**

### **Cartão Magnético**

Na escola sede do agrupamento funciona o cartão de banda magnética individual, disponibilizado a todos os alunos, pessoal docente e não docente, e o qual tem como objectivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

1. O cartão magnético permite:
  - a) fazer compras e pagamentos de serviços;
  - b) marcar refeições;
  - c) consultar dados e movimentos.
2. O cartão magnético será válido durante todo o período de frequência da escola.
3. A utilização do cartão é pessoal e intransmissível. A utilização fraudulenta do cartão é passível de procedimento disciplinar.
4. O carregamento dos cartões será feito na papelaria, com o valor mínimo de 0.50€.
5. Todos os pagamentos efectuados na escola serão processados, obrigatoriamente, através da utilização do cartão não sendo, por isso, permitido o uso de numerário.
6. As consultas de saldo e movimentos e a marcação de refeições poderão ser feitas no quiosque situado no átrio da escola sede e na papelaria.
7. O cartão escolar constitui o meio de identificação do portador como elemento da escola, devendo ser mantido em perfeitas condições. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado, deve o seu portador dirigir-se de imediato aos serviços administrativos a fim de proceder à sua substituição.
8. Quando for necessária a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável à escola, o custo será suportado pelo utente, no valor de 7 euros.
9. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo

máximo de um mês após a data de início dessa situação. Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo.

**10.** As receitas resultantes da aquisição de uma segunda via do cartão, assim como saldos não devolvidos, reverterem a favor das receitas internas da escola.

**11.** Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

**12.** Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

## **GRUPO III FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I HORÁRIOS**

#### **Artigo 87º**

##### **Horários**

A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, incluindo actividades lectivas e não lectivas, é da competência do respectivo Director, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho Geral, tendo sempre em consideração o número de turmas a acolher.

**1.** A Escola Básica da Branca funciona em regime diurno, das 8h30 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, tendo o dia 11 tempos lectivos de 45 minutos (meios blocos).

**2.** As actividades lectivas do primeiro ciclo do ensino básico decorrem em regime normal, de manhã, das 9 às 12 horas e de tarde, das 13h30 às 15h30.

**3.** As actividades lectivas do pré-escolar decorrem em regime normal, de manhã, das 9 às 12 horas e de tarde, das 13h30 às 15h30.

### **CAPÍTULO II AULAS**

#### **Artigo 88º**

##### **Aulas**

**1.** A duração de um tempo lectivo (aula) é de 45 minutos, devendo essa duração ser respeitada, sem qualquer interrupção;

**2.** O início de cada bloco de aulas (90 minutos) é assinalado com um toque de campainha - toque de entrada, incluindo o último tempo lectivo;

**3.** Após o toque de entrada, alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula ou outros locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras actividades curriculares;

**4.** Em cada aula o professor deve registar no livro de ponto as faltas dos alunos, o sumário, numerar a lição e rubricar;

**5.** O final de cada bloco de aulas é assinalado por um toque de campainha - toque de saída;

**6.** O professor não deve terminar a aula antes do referido toque, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado, com excepção dos blocos repartidos por duas disciplinas.

**7.** No caso de ausência do professor, os alunos continuam na sala até que chegue o professor de substituição. A frequência destas actividades é obrigatória sendo a ausência do

aluno registada no livro de ponto da turma e, posteriormente, nos suportes administrativos da direcção de turma.

8. No pré-escolar e no primeiro ciclo, quando a ausência do professor for comunicada ao encarregado de educação, não há, da parte da escola, responsabilidade em assegurar a substituição do mesmo, se as condições físicas e humanas não o permitirem. Outras situações excepcionais serão analisadas e regulamentadas em reunião com encarregados de educação, no início de cada ano lectivo.

### **Artigo 89º**

#### **Aulas dadas no exterior da escola sede**

1. As aulas a ministrar no exterior da escola carecem de participação prévia e por escrito ao Director, referindo os motivos que as justificam.
2. As aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam também e sempre autorização escrita dos encarregados de educação, para além de um seguro quando a deslocação exija transporte.
3. Os alunos não autorizados a participar serão alvo de actividades de substituição, na escola sede, com idêntico significado pedagógico.

## **CAPÍTULO III**

### **FALTAS**

#### **SECÇÃO I**

##### **FALTAS**

### **Artigo 90º**

#### **Faltas**

1. As faltas dadas pelos alunos, pelo pessoal docente e não docente são justificadas segundo a legislação em vigor relativa à matéria;
2. As faltas de material dos alunos são registadas na caderneta do professor.
3. As faltas de trabalho de casa também são registadas na caderneta do professor, que deve ir dando conhecimento das mesmas ao encarregado de educação através da caderneta do aluno.
4. As faltas disciplinares não são passíveis de justificação e devem ser seguidas de comunicação escrita ao director de turma, que delas deve dar conhecimento ao encarregado de educação.
5. As faltas às aulas de substituição são consideradas como falta à disciplina marcada no horário do aluno. O processo de justificação ou injustificação segue os procedimentos estipulados para qualquer falta de presença.

#### **SECÇÃO II**

##### **AULAS DE PERMUTA**

### **Artigo 91º**

#### **Funcionamento das Aulas de Permuta**

Na sequência de deliberação do Conselho Pedagógico, as aulas de permuta devem respeitar os seguintes pontos:

1. Solicitar o pedido ao Director.
2. Avisar os alunos.

3. Avisar os encarregados de educação.
4. Entregar ao Director, devidamente preenchida, a grelha de aulas de permuta.
- a) Cada professor sumaria e assina a(s) aula(s) no local, dia e hora em que efectivamente a(s) lecciona.

### **SECÇÃO III SUBSTITUIÇÕES**

#### **Artigo 92º**

##### **Substituições**

1. Em todos os tempos lectivos existem professores para substituir os que estão em falta.
2. Sempre que o professor deixe plano de aula, o professor da bolsa de substituição aplica-o.
3. Existem na sala de professores dossiers com materiais das diversas áreas temáticas por ciclo/ano.
4. Os alunos têm que aguardar pelo professor da bolsa de substituição.
5. Quando não houver professores da bolsa de substituição suficientes, os alunos serão distribuídos pelos diversos recursos disponíveis na escola.
6. Serão entregues à chefe do pessoal auxiliar mapas com os nomes dos professores disponíveis para bolsa de substituição.
- a) Esta, logo que se certifique dos professores que estão a faltar, dá ao professor da bolsa de substituição, indicação da turma e da sala onde se verifica a ausência do professor da disciplina.
7. O docente da bolsa de substituição faz o controlo das faltas dos alunos, que regista no livro de ponto, bem como o sumário.

### **CAPÍTULO IV AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 93º**

##### **Avaliação**

1. No prosseguimento dos objectivos definidos pelo Projecto Educativo do Agrupamento, o Conselho Pedagógico, definirá orientações com vista à avaliação formativa e sumativa.
2. Ao Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares, cabe definir os perfis de aproveitamento que enquadram a avaliação formativa e sumativa, ao nível descritivo, tendo presente o Projecto Educativo do Agrupamento.
3. Os critérios de avaliação são aprovados em Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos.
4. Os critérios gerais de avaliação são divulgados aos alunos/encarregados de educação pelos directores de turma/professores titulares de turma.
5. Os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina são dados a conhecer aos alunos/encarregados de educação pelos professores da mesma.
6. A participação dos encarregados de educação na avaliação dos alunos dos primeiro, segundo e terceiro ciclos far-se-á através do preenchimento de uma ficha criada para o efeito, que permitirá que os encarregados de educação opinem relativamente ao processo de avaliação dos seus educandos. Na sequência de convocatória, essa ficha será preenchida pelo encarregado de educação na presença do director de turma/professor titular de turma.
7. Os alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos farão a sua auto-avaliação através do preenchimento de uma ficha, no final de cada período

**8.** Os processos individuais dos alunos dos 2º e 3º ciclos podem ser consultados mediante pedido do interessado. Os alunos também poderão consultar o processo individual mediante pedido formulado pelo encarregado de educação. No caso do 1º ciclo, o processo do aluno pode ser consultado, mediante pedido formulado ao professor titular de turma.

**9.** Um aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade poderá não integrar, até ao final do ciclo, a turma a que já pertencia, desde que o professor titular de turma fundamente devidamente a sua decisão e o encarregado de educação esteja de acordo.

**10.** A implementação e acompanhamento dos planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento, com vista ao sucesso educativo, devem ser efectuados de acordo com o Despacho Normativo n.º 50/2005:

**a)** para os alunos que não tenham desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 1º ciclo, ou, no caso dos restantes ciclos do ensino básico, obtenha três ou mais níveis inferiores a três, ou níveis inferiores a três a Língua Portuguesa e Matemática, deve o professor do 1º ciclo ou o conselho de turma elaborar um plano de recuperação;

**b)** este plano deve ser elaborado, de preferência, até à interrupção do Carnaval e aplicado ao longo do restante ano lectivo;

**c)** quando o plano de recuperação não permite que o aluno adquira as competências essenciais com vista à sua progressão, no final do ano lectivo é elaborado um plano de acompanhamento, com vista à prevenção de situações de retenção repetida;

**i)** os alunos que se encontram em risco de retenção repetida, são submetidos a uma avaliação extraordinária, que ponderará as vantagens educativas de uma nova retenção. A proposta de retenção repetida está sujeita à anuência do Conselho Pedagógico;

**d)** para os alunos que revelem capacidades excepcionais de aprendizagem, serão elaborados planos de desenvolvimento, de acordo com artigo 5º do Despacho Normativo n.º 50/2005;

**e)** o encarregado de educação participa na implementação destes planos.

#### **Artigo 94º**

##### **Apoio Pedagógico Acrescido**

**1.** Entende-se por Apoio Pedagógico Acrescido o conjunto das estratégias e actividades concebidas e realizadas no âmbito curricular e que contribuam para que os alunos superem as suas dificuldades, em disciplinas específicas.

**2.** As aulas de apoio pedagógico acrescido são uma medida educativa que consiste em aulas de apoio individualizado ou em pequeno grupo, dirigidas a alunos com significativas dificuldades de aprendizagem.

**3.** O docente da disciplina sugere a medida de apoio ao conselho de turma, enunciando as dificuldades detectadas e as estratégias educativas adequadas ao aluno.

**4.** As aulas de apoio pedagógico acrescido previstas na legislação são de frequência obrigatória, desde que propostas pelo conselho de turma e devidamente autorizadas pelos encarregados de educação.

**5.** Estas aulas devem ser dadas, sempre que possível, pelo professor da disciplina do conselho de turma.

**6.** O director de turma informará com regularidade o respectivo encarregado de educação da assiduidade e aproveitamento do seu educando.

**7.** Consideram-se excluídos da frequência das aulas de apoio pedagógico acrescido os alunos que ultrapassem o limite de três faltas injustificadas, facto que será comunicado ao director de turma, que por sua vez comunicará ao encarregado de educação.

**8.** Os professores responsáveis pelo funcionamento dos apoios pedagógicos acrescidos deverão elaborar, no final de cada período lectivo, um relatório sobre a evolução dos alunos, a ser analisado em conselho de turma.

#### **Artigo 95º**

### **Perfil do aluno para o Apoio Pedagógico Acrescido**

1. Os professores propõem para apoio pedagógico acrescido, os alunos que correspondam aos seguintes requisitos:

- a) serem interessados, trabalhadores e assíduos;
- b) revelarem dificuldades a nível de conhecimentos básicos;
- c) registarem ausência prolongada às aulas, devidamente justificada, que tenha impossibilitado o acompanhamento da leccionação dos conteúdos das disciplinas.

### **Artigo 96º**

#### **Fichas de Avaliação**

1. As fichas escritas são instrumentos considerados na avaliação formativa e sumativa e podem ou não ser objecto de classificação.

2. As fichas de avaliação diagnóstica ou fichas não classificadas não carecem de conhecimento prévio do aluno. Salvo excepções devidamente justificadas, as fichas classificadas carecem do conhecimento do aluno, com antecedência não inferior a dois dias, e as datas destas devem ser registadas no local reservado para o efeito no livro de ponto.

3. Os alunos só podem realizar uma ficha de avaliação classificada por dia, salvo situações excepcionais e consensuais entre professor e alunos. Deve evitar-se a realização de fichas de avaliação classificada na última semana de aulas de cada período.

4. Em caso de doença devidamente comprovada e tomando em consideração o perfil do aluno, o professor deve proporcionar-lhe uma nova oportunidade de avaliação.

5. Quanto à devolução e correcção:

a) as fichas de avaliação, depois de devidamente corrigidas e classificadas, devem ser devolvidas aos alunos até ao décimo dia útil após a sua realização pelos alunos;

b) salvo em casos devidamente justificados, a devolução das fichas deverá decorrer até ao último dia de aulas de cada período lectivo;

c) sempre que por impedimento devidamente justificado, se tornar impossível cumprir o preceituado nas alíneas anteriores, deve o professor tomar as providências necessárias à devolução da ficha na primeira aula após o impedimento;

d) sem prejuízo da correcção individualizada que o professor entenda fazer na própria ficha, a correcção da mesma deve ser feita por escrito e para toda a turma, na aula de devolução;

e) os alunos do 2º e 3º ciclos devem dar a conhecer aos pais ou encarregados de educação as fichas realizadas, que deverão ser por estes assinadas.

6. Nas fichas de avaliação formativa será dada apenas informação qualitativa, em função das percentagens obtidas:

a) Muito Bom, de 90 a 100%;

b) Bom de 70, a 89%;

c) Suficiente, de 50 a 69%

d) Insuficiente, de 20 a 49%;

e) Mau, de 0 a 19%;

7. A terminologia utilizada deve ser sempre por extenso.

### **Artigo 97º**

#### **Participação dos Encarregados de Educação dos Alunos**

São competências dos pais e encarregados de educação:

a) participar na definição e no cumprimento de regras de convivência em grupo;

b) tomar conhecimento da organização e desenvolvimento do processo educativo do seu educando, através do director de turma;

c) emitir pareceres sobre a avaliação do seu educando, sempre que solicitado pelo director de turma;

d) participar em iniciativas que envolvam a escola, as famílias e a comunidade.

#### **Artigo 98º**

##### **Informações ao Director de Turma**

1. Cada professor deve manter informado o director de turma sobre a participação, progressos ou dificuldades revelados pelos alunos.
2. No momento em que o aluno tende para uma situação de insucesso escolar, o professor deve caracterizar o problema, propor possíveis estratégias de recuperação e informar o director de turma, para que este dê conhecimento aos pais ou encarregados de educação.

#### **Artigo 99º**

##### **Educação Física**

A disciplina de Educação Física rege-se por um regulamento próprio, que segue em anexo, constituindo o anexo X a este regulamento.

#### **Artigo 100º**

##### **Alunos Dispensados de Educação Física**

1. De acordo com o Ofício Circular n.º 98/DES/99, de 25 de Maio, o atestado médico deverá ser apresentado ao Director.
2. O Director, na posse dos dados referentes à situação, deverá promover a aplicação das medidas previstas na legislação em vigor, informando o professor de Educação Física das medidas adoptadas.
3. Na posse dos dados fornecidos, o professor deverá elaborar um plano de aprendizagem e respectiva avaliação, adaptado às especificidades dos impedimentos atestados, com base nas componentes das diferentes matérias de ensino passíveis de desenvolvimento.
4. Deste plano deverão ser informados o director de turma, o conselho de turma e o encarregado de educação.

## **CAPÍTULO V**

### **REUNIÕES DE TURMA**

#### **Artigo 101º**

##### **Reuniões de Turma**

1. As reuniões de turma integram todos os alunos da turma e o respectivo director de turma ou professor titular, tratando-se do 1º ciclo.
2. Por iniciativa dos alunos, director de turma/professor titular ou Director, pode ser solicitada a participação dos pais e encarregados de educação dos alunos na reunião de turma.
3. As reuniões de turma são convocadas pelo Director e orientadas pelo director de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma. Tratando-se de alunos do primeiro ciclo do ensino básico, a reunião é feita com o professor da respectiva turma.
4. O pedido de realização da reunião de turma é precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
5. As reuniões de turma realizam-se fora do período de funcionamento das actividades lectivas da turma.
6. Das reuniões de turma são lavradas actas que são arquivadas nos respectivos dossiers de turma.

## **CAPÍTULO VI TRANSPORTES ESCOLARES**

### **Artigo 102º**

#### **Transportes escolares**

1. Os transportes escolares funcionam como um serviço de apoio à acção educativa.
2. É um serviço organizado e coordenado pela Câmara Municipal;
3. Os alunos têm o direito a ser transportados nas condições previstas na lei.
4. Os alunos que usufruem deste serviço devem:
  - a) conservar o seu passe até ao fim do seu prazo de validade, mantendo-o em bom estado;
  - b) ao esperar pelo autocarro, fazê-lo ordeiramente, respeitando o seu lugar na fila de espera;
  - c) entrar no autocarro e ocupar de seguida um lugar que esteja disponível, desimpedindo assim a passagem;
  - d) falar baixo, não comer nem beber durante a viagem;
  - e) tocar a campainha apenas quando se aproximar da paragem onde vai sair;
  - f) sair do autocarro apenas quando este estiver completamente parado;
  - g) acatar as orientações do condutor, de forma a prevenir acidentes;
  - h) responsabilizar-se por eventuais danos que cause.
5. Em caso de avaria os alunos deverão permanecer dentro do autocarro, se tal não comprometer a sua integridade física, aguardando a vinda de outro que o substitua.

## **CAPÍTULO VII CURSOS CEF**

### **Artigo 103º**

#### **Cursos CEF**

Os Cursos de Educação e Formação regem-se por regulamentos próprios que seguem em anexo, constituindo o anexo II a este regulamento.

## **CAPÍTULO VIII ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

### **SECÇÃO I CLUBES**

#### **Artigo 104º**

##### **Clubes**

1. Os clubes têm que ter a aprovação do Conselho Pedagógico enquanto actividades inseridas no plano anual de actividades.
2. Os professores responsáveis pelos clubes que se encontrem a funcionar no agrupamento deverão apresentar no final do ano lectivo um relatório de avaliação das actividades realizadas ao Director.
3. Este relatório deve mencionar, designadamente, o número de alunos inscritos, a respectiva assiduidade, as actividades realizadas e a respectiva calendarização, bem como a opinião crítica do professor, entre outros aspectos considerados relevantes.
4. O Director apresentará o referido relatório ao Conselho Pedagógico, o qual emitirá um parecer sobre a viabilidade da continuação ou a interrupção de tais actividades.
5. Se a apreciação do Conselho Pedagógico for favorável à continuidade, os professores responsáveis deverão apresentar um projecto ao Director, o qual solicitará a instâncias superiores a creditação das referidas actividades.

**6.** Todos os docentes que pretendam criar clubes, cujas actividades sejam de interesse dos alunos e da comunidade escolar, deverão apresentar, atempadamente, os respectivos projectos ao Director, para que se possam iniciar os procedimentos legais visando a sua concretização.

## **SECÇÃO II**

### **VISITAS DE ESTUDO**

#### **Artigo 105º**

##### **Visitas de estudo**

**1.** As visitas de estudo fazem parte do plano de actividades das escolas do agrupamento e devem ser encaradas como complemento de actividades lectivas, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho Pedagógico.

**2.** Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s)/turma a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excepcionais devidamente justificadas pelo director de turma/conselho de turma ao Director e dando conhecimento aos organizadores da visita de estudo.

**3.** As visitas de estudo devem ser:

**a)** orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias leccionadas tendo em conta os conteúdos programáticos das diversas áreas disciplinares e não disciplinares;

**b)** planeadas, de preferência no início do ano lectivo, e de carácter interdisciplinar;

**c)** planificadas de acordo com o trabalho lectivo da disciplina, do departamento, do conselho de turma e respectivo projecto curricular;

**d)** formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;

**e)** custeadas através da entrega antecipada por parte dos alunos, da quantia estipulada.

**4.** A participação dos alunos carece de autorização dos pais/encarregados de educação.

**5.** Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor, directa ou indirectamente ligado ao objectivo da visita, devendo ser o seu número:

**a)** nos primeiro e segundo ciclos, um docente por cada dez alunos;

**b)** no terceiro ciclo, um docente por cada quinze alunos.

**6.** Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente:

**a)** a lista dos alunos participantes aos directores de turma/coordenador de estabelecimento (no caso das escolas do primeiro ciclo que tenham direito a coordenador);

**b)** a lista dos professores acompanhantes ao Director;

**c)** a lista dos alunos participantes e dos professores acompanhantes aos serviços administrativos, para efeitos de seguro escolar;

**d)** um plano de ocupação/ proposta de actividades para os alunos que não participem na visita de estudo ou cujos professores se encontrem integrados na visita.

**7.** Sendo as visitas de estudo consideradas como actividades lectivas, para a contagem das aulas dadas devem ser tomadas as seguintes atitudes:

**a)** o professor deve numerar, resumir e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que leva à visita;

**b)** o mesmo professor deve rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que não participam na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realizou, indicando o motivo por que não deu a(s) aula(s), no espaço dedicado ao sumário e não deve numerá-la(s);

**c)** o(s) professor(es) que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na mesma, dão acompanhamento aos alunos.

8. Os professores não devem leccionar novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência de todos os alunos da turma devida à visita de estudo, devendo ocupar o tempo normal de aula com as actividades julgadas convenientes.

### **SECÇÃO III**

#### **ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

##### **Artigo 106º**

###### **Definição**

As designadas Actividades de Enriquecimento Curricular (AEC) regem-se pelo Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio, constituem um conjunto de actividades que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo lectivo dos alunos e que incidem sobre os domínios artístico, científico, desportivo, pedagógico e das tecnologias da informação. Pretendem fomentar o desenvolvimento das crianças, tendo em vista o sucesso escolar, garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

##### **Artigo 107º**

###### **Organização**

A planificação das AEC é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, em articulação com a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, entidade promotora, de acordo com a legislação em vigor.

##### **Artigo 108º**

###### **Funcionamento**

1. Funcionam em todas as escolas do 1º ciclo do agrupamento.
2. Estas actividades são asseguradas, se possível, pelos professores do agrupamento no apoio ao estudo e por professores colocados pela entidade promotora nas outras actividades.
3. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as actividades lectivas. A interrupção destas implicará, obviamente, a interrupção das AEC.
4. As actividades decorrem após o tempo das actividades lectivas das turmas com horário normal.

##### **Artigo 109º**

###### **Frequência**

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais/encarregados de educação a tomada de decisão de inscrever os seus educandos nas referidas actividades. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respectiva marcação de faltas em cada uma das actividades.
2. As inscrições para os alunos matriculados pela primeira vez decorrerão na secretaria da escola sede, em simultâneo com a matrícula. As renovações de inscrições decorrerão no acto de renovação de matrícula, no final do ano escolar, e dirão respeito ao ano lectivo seguinte.
3. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano lectivo.

##### **Artigo 110º**

###### **Faltas/comportamento dos alunos**

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade.

2. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correcção e de obediência, previstos neste regulamento para as actividades curriculares.
3. Os alunos inscritos nas AEC poderão faltar, devendo o encarregado de educação justificar a falta em documento próprio.
4. É da responsabilidade do professor das AEC comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências.
5. Sempre que ocorram comportamentos inadequados, será preenchida uma folha de participação pelo professor da actividade e dado conhecimento ao professor titular de turma e ao encarregado de educação.

#### **Artigo 111º**

##### **Seguro escolar**

1. O seguro escolar cobre qualquer acidente que ocorra durante o tempo e espaço de realização das AEC.
2. Em caso de acidente escolar, deverá o respectivo professor da AEC preencher o registo de acidente escolar.
3. Se se verificar a situação referida na alínea anterior, o encarregado de educação deverá ser, de imediato, posto ao corrente da situação.
4. O encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando sempre que, comprovadamente, este tenha agido dolosamente.

## **CAPÍTULO IX**

### **CRÉDITO HORÁRIO GLOBAL**

#### **Artigo 112º**

##### **Crédito Horário Global**

Estas horas poderão ser utilizadas em actividades de coordenação e apoios, sempre que sejam insuficientes as horas de trabalho de estabelecimento.

## **GRUPO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **CAPÍTULO I**

### **PRINCIPIOS E NORMAS DE CARÁCTER GERAL**

#### **Artigo 113º**

##### **Direitos dos Membros da Comunidade Escolar**

São direitos dos membros da comunidade escolar:

- a) ser tratado com respeito e correcção por todos os membros da comunidade educativa;
- b) receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade escolar;
- c) ser informado e procurar informar-se sobre a legislação que directa ou indirectamente lhe diga respeito;
- d) apresentar críticas ou sugestões relativas ao funcionamento de qualquer sector do agrupamento;
- e) ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito ou sempre que solicitar esclarecimentos pertinentes;
- f) expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressar livremente também;
- g) ser prontamente assistido em caso de doença súbita ou acidente;

- h)** ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua actividade;
- i)** usufruir das instalações e serviços existentes no agrupamento, sem prejuízo das normas específicas de utilização;
- j)** ser convocado atempadamente, de acordo com a legislação em vigor, para as tarefas que desempenha;
- k)** ver garantida a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal;
- l)** beneficiar de uma boa rede de comunicação e informação, no que respeita a serviços e recursos disponíveis;
- m)** apresentar críticas ou sugestões sobre o funcionamento do agrupamento;
- n)** ter acesso ao regulamento interno, projecto educativo e plano anual de actividades;
- o)** recorrer, para o órgão de direito, de qualquer acto lesivo dos seus interesses ou dignidade pessoal, praticado por qualquer elemento da comunidade educativa.

#### **Artigo 114º**

##### **Deveres dos Membros da Comunidade Escolar**

São deveres dos membros da comunidade escolar:

- a)** ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas;
- b)** fomentar no agrupamento o sã convívio, sendo correcto no relacionamento com os demais elementos do agrupamento;
- c)** pugnar sempre pelo sentido de justiça, cultivando e aceitando-a;
- d)** colaborar no âmbito das suas funções nas iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento do agrupamento ou elemento do meio em que está inserido;
- e)** procurar valorizar-se e contribuir para o desenvolvimento moral e intelectual dos restantes elementos do agrupamento;
- f)** ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar as mesmas;
- g)** usar de moderação nas atitudes e nas palavras;
- h)** manter cada escola no mais perfeito estado de limpeza, não deitando papéis e/ou objectos para o chão e procurando aconselhar os menos cumpridores neste campo;
- i)** conservar limpas as instalações sanitárias servindo-se delas adequadamente;
- j)** respeitar e conservar as plantas e zonas verdes;
- k)** utilizar racionalmente as instalações, equipamentos e material didáctico para o fim a que são destinados;
- l)** identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- m)** alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
- n)** informar o Director e o director de turma/professor titular de turma de quaisquer anomalias de que tenha conhecimento, contribuindo para a sua resolução;
- o)** não praticar actos no recinto da escola que possam lesar a saúde pública e o ambiente;
- p)** não utilizar telemóveis e/ou equipamentos afins durante o exercício das suas funções;
- q)** tomar conhecimento de toda a legislação e directrizes referentes às suas funções, solicitando, sempre que necessário, informação aos órgãos apropriados;
- r)** respeitar valores como: tolerância, solidariedade, espírito de iniciativa; espírito crítico, criatividade e defesa do ambiente;
- s)** ser portador diariamente do cartão electrónico;
- t)** conhecer o Regulamento Interno e o Projecto Educativo do Agrupamento;
- u)** cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

#### **Artigo 115º**

##### **Normas Gerais**

- a)** Não é permitido afixar ou distribuir qualquer documento sem autorização prévia e explícita

do Director.

**b)** É proibido o consumo e a posse de qualquer substância considerada ilícita.

**c)** Devem ser respeitadas as normas de silêncio e disciplina necessárias à realização de actividades.

## **CAPÍTULO II ALUNOS**

### **Artigo 116º**

#### **Estatuto do Aluno**

O estatuto do aluno constitui o anexo XI a este regulamento.

## **CAPÍTULO III PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 117º**

#### **Pessoal Docente**

Para efeitos de aplicação do estatuto de autonomia, considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e competências.

### **Artigo 118º**

#### **Princípios Fundamentais**

A actividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Artigo 119º**

#### **Direitos e Deveres Gerais**

Os direitos e deveres gerais do pessoal docente são os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

### **Artigo 120º**

#### **Direitos e Deveres Profissionais**

Os direitos e deveres profissionais encontram-se estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente.

### **Artigo 121º**

#### **Outros Deveres**

Constituem ainda deveres do pessoal docente:

**a)** ser sempre rigoroso no cumprimento do dever de pontualidade;

**b)** ser sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, nunca deixando os alunos sozinhos;

**c)** deixar a sala nas devidas condições para a aula seguinte, nomeadamente, com o quadro limpo e as mesas e cadeiras arrumadas;

**d)** respeitar integralmente o tempo destinado às actividades lectivas;

**e)** marcar sempre falta aos alunos que não se encontrem presentes na aula;

**f)** fornecer aos directores de turma os elementos de avaliação dos alunos necessários para que estes possam prestar informações actualizadas aos encarregados de educação.

## **Artigo 122º**

### **Regime Disciplinar**

O incumprimento de deveres por parte do docente está sujeito ao regime disciplinar expresso nas orientações legais.

## **Artigo 123º**

### **Avaliação do Desempenho**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente regula-se pelo estabelecido no Decreto-lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, no Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro (adiante designado por DR2), e legislação complementar.

2. Para efeitos do cumprimento do disposto no número 2 do artigo 14º do DR2, e no que se refere aos docentes dos quadros, é estabelecido nos itens seguintes o calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação:

**a)** até 15 de Setembro (ano 1 e ano 2): definição, pelo Director, dos indicadores de medida, relativos à melhoria dos resultados escolares dos alunos e à redução do abandono;

**b)** até 30 de Outubro (ano 1): o avaliado entrega ao director proposta com os respectivos objectivos individuais;

**c)** até 15 de Novembro (ano 1): fixação dos objectivos individuais entre os avaliados e os avaliadores;

**d)** são referentes da escola o Projecto Educativo, o Plano Anual de Actividades e os projectos curriculares de turma;

**e)** sendo os indicadores relativos à melhoria dos resultados escolares dos alunos e à redução do abandono escolar fixados anualmente, repetem-se no ano 2 os procedimentos constantes das alíneas b) e c), no que se refere àqueles indicadores e no caso de haver alteração nos mesmos;

**f)** no decurso dos anos 1 e 2: observação de aulas prevista no nº 3 do artigo 18º do Decreto Regulamentar n.º 2/2008, que será estabelecida pelo director e obedecerá à seguinte distribuição: no mínimo 3 por ano, num total de 6 sobre diferentes unidades;

**g)** no final do ano 2, até 1 de Setembro o avaliado preenche a ficha de auto-avaliação e entrega-a antes dos avaliadores preencherem as suas;

**h)** entre 1 e 30 de Setembro (finalização do ano 2): avaliadores preenchem as fichas de avaliação, bem como os encarregados de educação e o Director;

**i)** entre 1 e 14 de Outubro (finalização do ano 2): conferência e validação, por parte da Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho, das menções de *Excelente*, *Muito Bom* e *Insuficiente*;

**j)** entre 15 e 21 de Outubro (finalização do ano 2): reapreciação pelos avaliadores, no caso de não terem sido validadas menções referidas no número anterior;

**k)** entre 22 e 28 de Outubro (finalização do ano 2): realização da entrevista individual dos avaliadores com o respectivo avaliado;

**l)** entre 29 de Outubro e 6 de Novembro (finalização do ano 2): reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final;

**m)** entre 6 e 12 de Novembro (finalização do ano 2): é dado conhecimento aos avaliados dos resultados da avaliação;

**n)** os avaliados poderão apresentar reclamação escrita, para os avaliadores, no prazo de 10 dias úteis após a tomada de conhecimento;

**o)** a Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho deverá emitir parecer vinculativo sobre a reclamação, no prazo de 5 dias úteis após recepção do pedido de reclamação;

**p)** a decisão da reclamação é proferida no prazo de 15 dias úteis após recepção do pedido de reclamação;

q) da decisão da reclamação pode ser interposto recurso nos termos estabelecidos no artigo 26º do DR2.

3. Para efeitos do cumprimento do disposto no número 2 do artigo 14º do DR2, e no que se refere aos docentes contratados, é estabelecido o calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação pelo Director, conjuntamente com os restantes avaliadores.

4. Para efeitos do cumprimento do disposto no número 3 do artigo 18º do DR2 – avaliação pelos pais e encarregados de educação –, são estabelecidos nos números seguintes os procedimentos da escola relativamente à matéria:

a) até 30 de Outubro (ano 1), o avaliado entrega ao Director um documento assinado, declarando a intenção de ser avaliado pelos encarregados de educação;

b) a avaliação pelos encarregados de educação será realizada através do preenchimento de um questionário, cujo modelo é aprovado em Conselho Pedagógico;

c) o questionário será aplicado a todos os encarregados de educação dos alunos do avaliado, no prazo constante da alínea h) do número 2;

d) para efeitos do cumprimento das alíneas a) e b), os encarregados de educação serão chamados à escola pelo Director;

e) só será considerada a avaliação pelos encarregados de educação se o questionário for respondido por, pelo menos, 50% mais 1 (maioria absoluta) dos encarregados de educação.

## **CAPÍTULO IV PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 124º**

#### **Pessoal Não Docente**

O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a acção educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração plena dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os pais e encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.

### **Artigo 125º**

#### **Direitos Gerais do Pessoal não Docente**

São direitos gerais do pessoal não docente:

a) usufruir de igualdade de tratamento independentemente da idade, cor, raça, etnia, raiz cultural, crença religiosa ou ideologia;

b) ser respeitado na sua pessoa, ideias e no correcto desempenho do seu trabalho;

c) desfrutar de bom ambiente de trabalho;

d) obter colaboração de todos os órgãos de gestão da escola na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;

e) ser-lhe atribuído serviço dentro dos horários definidos pela administração, de acordo com as necessidades da escola e com as suas capacidades e potencialidades;

f) ser escutado nas sugestões e críticas que emita e que se prendam com as suas tarefas;

g) participar nas comemorações, festividades e recepções promovidas na escola;

h) beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;

i) usufruir, de acordo com as possibilidades da escola, de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;

j) exercer os poderes e gozar das regalias inerentes ao cargo que desempenha;

k) ter acesso à formação e informação profissionais relevantes para o exercício da sua actividade profissional;

- l) beneficiar de apoio técnico, material e documental, bem como jurídico;
- m) usufruir de segurança na actividade profissional;
- n) participar na preparação das decisões no âmbito da comunidade educativa;
- o) exercer livremente a sua actividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 126º**

##### **Deveres Gerais do Pessoal não Docente**

São deveres gerais do pessoal não docente:

- a) participar nas actividades escolares, executando com empenho, honestidade e espírito empreendedor as funções que lhe dizem respeito;
- b) usar de civismo, adaptando uma postura exemplar e correcta no trato com os alunos, docentes e outros elementos da comunidade escolar;
- c) assumir com clareza, uma atitude de lealdade para com a administração, superiores hierárquicos e colegas;
- d) manter sempre, junto de alunos e pais, uma atitude que marque a sua condição de colaborador da escola, não permitindo e muito menos incentivando conversas e situações de carácter pessoal inapropriado;
- e) participar qualquer ocorrência que considere grave ou anormal à gestão, logo que dela tenha conhecimento;
- f) cumprir e fazer cumprir as directrizes emanadas da gestão;
- g) ser pontual e assíduo, não devendo sair da escola nem do local de trabalho dentro do seu horário, excepto em assuntos de serviço previamente determinados;
- h) agir em conformidade com o presente Regulamento Interno;
- i) contribuir para a formação dos alunos;
- j) participar na organização de actividades escolares;
- l) zelar pelo equipamento e outros bens que lhe sejam confiados;
- m) cooperar na detecção de situações irregulares;
- n) guardar sigilo relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções;
- o) ser isentos.

#### **Artigo 127º**

##### **Deveres Específicos do Chefe dos Serviços de Administração Escolar**

Ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar compete genericamente dirigir os serviços administrativos do agrupamento, tanto na área dos alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e acção social escolar.

#### **Artigo 128º**

##### **Deveres Específicos dos Serviços de Administração Escolar**

Além das outras tarefas que lhes possam ser distribuídas em termos legais, compete aos serviços de administração escolar:

- a) assegurar a transmissão de comunicação e informação entre os vários órgãos da escola, incluindo docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação;
- b) dar andamento aos processos que lhe são distribuídos, de modo a permitir a sua resolução atempada;
- c) organizar e desenvolver processos relativos à situação de todos os membros da comunidade escolar;
- d) tratar do expediente corrente;
- e) preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- f) atender todos os membros da comunidade educativa, prestando-lhes todos os esclarecimentos adequados.

## **Artigo 129º**

### **Deveres Específicos do Chefe do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa**

1. Ao Chefe do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa compete, de uma forma geral, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência hierárquica.

2. Compete-lhe especificamente:

- a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal;
- b) colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição do serviço;
- c) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Director;
- d) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado e propor soluções;
- e) comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) requisitar o material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamentos.

## **Artigo 130º**

### **Deveres Específicos do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa**

Ao pessoal auxiliar de acção educativa compete:

- a) colaborar com os professores no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades, zelando pela manutenção da disciplina, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo que desenvolve;
- b) observar e fazer observar as disposições constantes da legislação em vigor, as instruções emanadas da gestão e os preceitos do presente regulamento;
- c) assumir, com clareza, uma atitude de lealdade para com a administração, superiores hierárquicos e colegas;
- d) exercer com zelo, competência e assiduidade o cargo que desempenha, participando aos seus superiores hierárquicos as anomalias e irregularidades de que tenha conhecimento e cumprir com exactidão e lealdade as ordens dadas pelos seus superiores hierárquicos;
- e) manter correcção e cordialidade no trato com os professores, alunos, restante pessoal e público em geral;
- f) participar na acção educativa, não permitindo que se gerem entre os alunos situações de conflito físico ou verbal e contribuir para a eficiência dos serviços escolares, zelando pela segurança de toda a comunidade;
- g) coadjuvar e substituir os colegas quando as necessidades de serviço assim o exigirem;
- h) prestar toda a assistência ao seu sector e zelar pela ordem e limpeza do local onde presta serviço, bem como pela manutenção do material didáctico;
- i) acorrer às chamadas dos professores, atender às suas solicitações e preparar o material necessário para o bom desenvolvimento das actividades lectivas;
- j) zelar pela disciplina dos alunos;
- k) contactar o funcionário encarregado de proceder à substituição de docentes que se encontrem a faltar, de modo a colmatar ao máximo os inconvenientes daí advenientes.

## **CAPÍTULO V**

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

## **Artigo 131º**

### **Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) participar na vida da escola e nas actividades;
- b) ser informado sobre a legislação e normas que lhe dizem respeito;

- c) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- d) ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação e entre estes, semanalmente, no dia e hora afixados para o efeito;
- e) ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- f) comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- g) articular a educação na família com o trabalho escolar;
- h) ter o seu educando sempre ocupado na escola com aulas ou, no caso de falta de professores, a ter salas de estudo, jogos e outras actividades desportivas e/ou culturais do recinto escolar;
- i) consultar o processo individual do seu educando, na presença do director de turma;
- j) conhecer o regulamento interno da escola.

### **Artigo 132º**

#### **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- b) contribuir para a educação integral do aluno, enquanto seu principal responsável;
- c) comparecer na escola quando para tal for solicitado;
- d) contactar regularmente o director de turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento do seu educando;
- e) colaborar com o director de turma na busca de soluções para situações/problemas surgidos com o seu educando;
- f) participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa;
- g) responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
- h) conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e sensibilizar o seu educando para a importância do seu cumprimento.

## **GRUPO V**

### **MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ENQUADRAMENTO E COMPETÊNCIAS**

### **Artigo 133º**

#### **Finalidades das Medidas Disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, 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.
2. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo.

## **Artigo 134º**

### **Determinação da Medida Disciplinar**

Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, o seu aproveitamento escolar anterior e antecedentes disciplinares, a sua idade e maturidade, e demais condições pessoais, familiares e sociais.

## **Artigo 135º**

### **Medidas Disciplinares Específicas**

No âmbito do incumprimento dos deveres dos alunos são apresentadas como medidas disciplinares:

- a)** ao aluno que utilizar indevidamente nos espaços escolares, equipamentos tecnológicos, materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de objectivamente perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou morais a qualquer elemento da comunidade educativa, ser-lhe-á retirado o respectivo equipamento, ficando este à guarda do Director, até ser entregue, pelo director de turma/professor titular de turma, ao encarregado de educação;
- b)** o aluno que não for portador do cartão interactivo ou que não valide a sua entrada, fica sem acesso aos serviços escolares (papellaria, reprografia, bufete e cantina);
- c)** o aluno beneficiário de subsídio de alimentação perde o direito a usufruir do serviço do refeitório da escola, após se verificar, pela terceira vez, injustificadamente, que não consumiu as refeições previamente marcadas;
- d)** ao aluno que se encontre na escola, e não cumpra o dever de assiduidade, ser-lhe-á vedado o acesso aos serviços de bufete e cantina até à regularização da situação.

## **Artigo 136º**

### **Medidas Correctivas**

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no Estatuto do Aluno.

2. São medidas correctivas:

- a)** a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b)** a realização de tarefas e actividades de integração na escola, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência do aluno na escola;
- c)** o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- d)** mudança de turma.

## **Artigo 137º**

### **Competência para a Aplicação das Medidas Correctivas**

1. É da competência de qualquer elemento docente ou não docente da escola/agrupamento advertir o aluno, fora da sala de aula.

2. É da competência exclusiva do professor a aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, implicando a permanência do aluno na escola, competindo ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, a marcação de falta ou não ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

**a)** O aluno a quem for dada a ordem de saída da sala de aula é, preferencialmente, encaminhado para a sala de estudo, onde executará obrigatoriamente a tarefa que lhe foi

marcada pelo professor. As tarefas serão posteriormente objecto de verificação e o seu incumprimento funcionará como situação agravante a ter em conta em qualquer procedimento disciplinar posterior.

**b)** Caso o aluno se recuse a sair, o professor deverá solicitar a presença de um elemento da direcção da escola.

**3.** É da competência do Director ou do director de turma/professor titular de turma, a aplicação de tarefas e actividades de integração na escola e a definição das actividades, do local e do período de tempo durante o qual as mesmas decorrem, bem como as competências e procedimentos a observar.

**a)** As tarefas referidas no ponto anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas e nunca por prazo superior a quatro semanas.

**b)** As actividades de integração na comunidade educativa são:

**i)** sempre que possível, reparação dos danos provocados pelo aluno;

**ii)** participação em actividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas e outras em curso na escola;

**iii)** colaboração em actividades de limpeza, jardinagem e refeitório, respeitando as normas de segurança e com equipamento apropriado;

**iv)** colaboração na organização da biblioteca escolar ou de outros espaços da escola;

**v)** participação em trabalhos de embelezamento do espaço escolar.

**c)** Em função do tipo de actividades de integração propostas, o aluno será supervisionado por um funcionário.

**4.** É da competência do Director ou do director de turma/professor titular de turma o condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.

**5.** É da competência do Director e do conselho de turma determinar a aplicação da medida de mudança do aluno de turma.

**6.** A aplicação das medidas previstas no ponto 2 do artigo 129 é comunicada aos encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

### **Artigo 138º**

#### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

**1.** As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma/professor titular de turma, para posterior comunicação ao Director.

**2.** São medidas disciplinares sancionatórias:

**a)** a repreensão registada;

**b)** a suspensão da escola até dez dias úteis;

**c)** a transferência de escola.

### **Artigo 139º**

#### **Competência para a Aplicação das Medidas Sancionatórias**

**1.** É da competência do professor a aplicação da medida de repreensão registada quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do Director nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual, a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

**2.** É da competência do Director a decisão de aplicar a medida disciplinar de suspensão da escola até dez dias úteis, sendo esta precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente

àqueles factos, como da defesa elaborada, podendo o Director ouvir previamente o conselho de turma.

**a)** É da competência do Director, ouvido o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar de suspensão será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias, ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

**b)** Na impossibilidade do encarregado de educação do aluno poder participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

**c)** A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter a duração de um a cinco dias ou de seis a dez dias.

**3.** É da competência do Director a aplicação da medida disciplinar de transferência de escola, ao aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns membros da comunidade educativa.

**a)** Esta medida é apenas aplicável a alunos, de idade não inferior a dez anos, e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

#### **Artigo 140º**

##### **Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas correctivas, previstas no artigo 129, ponto 2, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Por cada infracção apenas se pode aplicar uma medida disciplinar sancionatória.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

#### **Artigo 141º**

##### **Dependência de Procedimento Disciplinar**

1. A aplicação das medidas disciplinares de suspensão da escola até dez dias úteis e de transferência de escola depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.
2. O disposto no número anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de ordem de saída da sala de aula, de repreensão registada e de suspensão da escola, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

#### **Artigo 142º**

##### **Participação**

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao director de turma/professor titular de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O director de turma/professor titular de turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Director, para efeitos de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 143º**

### **Instauração do Procedimento Disciplinar**

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o Director tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

### **Artigo 144º**

#### **Tramitação do Procedimento Disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação.
2. Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Finda a instrução, o instrutor elabora um relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
4. O relatório do instrutor é remetido ao Director que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

### **Artigo 145º**

#### **Suspensão Preventiva do Aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola mediante despacho fundamentado a proferir pelo Director, se a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas, durante o período de ausência da escola.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data de decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período da suspensão preventiva, no que respeita nomeadamente à sua assiduidade e avaliação, são determinados pelo respectivo conselho de turma, em função da decisão final que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. Estas faltas serão consideradas faltas justificadas, caso se prove a inocência do aluno, não sendo contempladas para o cômputo das faltas que conduzem à realização da prova de recuperação.

### **Artigo 146º**

#### **Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo no caso do processo ser remetido para decisão do Director Regional, em que esse prazo é de seis dias úteis. Deve constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa nos termos do número seguinte.

2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da medida de transferência de escola, pode ficar suspensa, pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justos, adequados e razoáveis, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

3. Da decisão proferida pelo Director Regional de Educação que aplica medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, ouvido o encarregado de educação quando o aluno for menor de idade.

4. A decisão final é notificada por contacto pessoal ao aluno, ou, sendo menor, ao respectivo encarregado de educação, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida. Na impossibilidade da notificação por contacto pessoal, ela é feita por carta registada com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis.

#### **Artigo 147º**

##### **Execução das Medidas Correctivas ou Disciplinares Sancionatórias**

1. Compete ao director de turma/professor titular de turma o acompanhamento do aluno na aplicação da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.

4. Na prossecução das finalidades referidas no número 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou de equipas de integração e de professores tutores.

#### **Artigo 148º**

##### **Recurso Hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de Direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

2. O recurso hierárquico só tem efeito suspensivo, quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de suspensão e de transferência de escola.

3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de cinco dias úteis, à escola, cumprindo ao respectivo Director a adequada notificação.

a) Esta é realizada pessoalmente ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, sendo menor, ao respectivo encarregado de educação. Na impossibilidade da notificação por contacto pessoal, ela é feita por carta registada com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis.

#### **Artigo 149º**

##### **Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação**

Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, 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.

## **Artigo 150º**

### **Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória prevista no Estatuto do Aluno não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificado de crime, deve a direcção da escola comunicar tal facto à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 anos ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

## **GRUPO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **Artigo 151º**

### **Articulação entre os Órgãos da Escola e as Entidades Representativas da Comunidade Escolar**

Os actos solenes ou comemorativos da comunidade educativa que impliquem uma mesa para condução dos trabalhos ou uma mesa de honra, serão sempre presididas pelo Director como representante do agrupamento, salvo se estiver presente um representante do Governo ou da administração educativa que assumirá, nesse caso, a presidência.

1. Nos casos referidos anteriormente devem integrar a mesa:

a) o presidente do Conselho Geral;

b) um representante da associação de pais;

c) um representante da associação de estudantes;

d) um representante da autarquia, bem como convidados especiais que intervenham na sessão.

2. O Director, para operacionalizar a difusão interna da informação, deve distribuir oportunamente cópia da informação relevante para o exercício das competências do Conselho Geral, ao presidente deste órgão.

3. Tal divulgação deverá ser feita através de uma reunião informal com o presidente referido, para informação mútua sobre a situação escolar.

4. O Director assegurará que a informação e legislação relevante para o funcionamento do agrupamento é distribuída atempadamente à direcção da associação de pais e encarregados de educação e reunirá com a mesma mensalmente.

5. O Director assegurará que a informação relevante para o funcionamento do agrupamento seja distribuída atempadamente à direcção da associação de estudantes, promoverá a realização de contactos frequentes e facilitará os apoios necessários possíveis para que o funcionamento da associação e as actividades que ela promova sejam contributos efectivos para a formação integral dos alunos.

6. O Director assegurará que a informação relevante para o funcionamento do agrupamento, seja distribuída atempadamente, em reuniões informais, aos auxiliares da acção educativa e ao pessoal do serviço administrativo.

7. O Director deve desenvolver todos os mecanismos atinentes a uma correcta articulação com o agrupamento.

#### **Artigo 152º**

##### **Disposições Finais**

1. Os direitos e deveres constantes neste regulamento não excluem quaisquer outros previstos nos normativos legais em vigor.

2. Os casos omissos no presente regulamento serão, respeitando os normativos legais em vigor, decididos pelo Director, depois de ouvidos, considerada a especificidade de cada caso, outros órgãos e estruturas da escola.

#### **Artigo 153º**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entrará em vigor, nos cinco dias úteis subsequentes à aprovação pelo Conselho Geral Transitório.

Branca, 22 de Junho de 2009

O Presidente do Conselho Geral Transitório