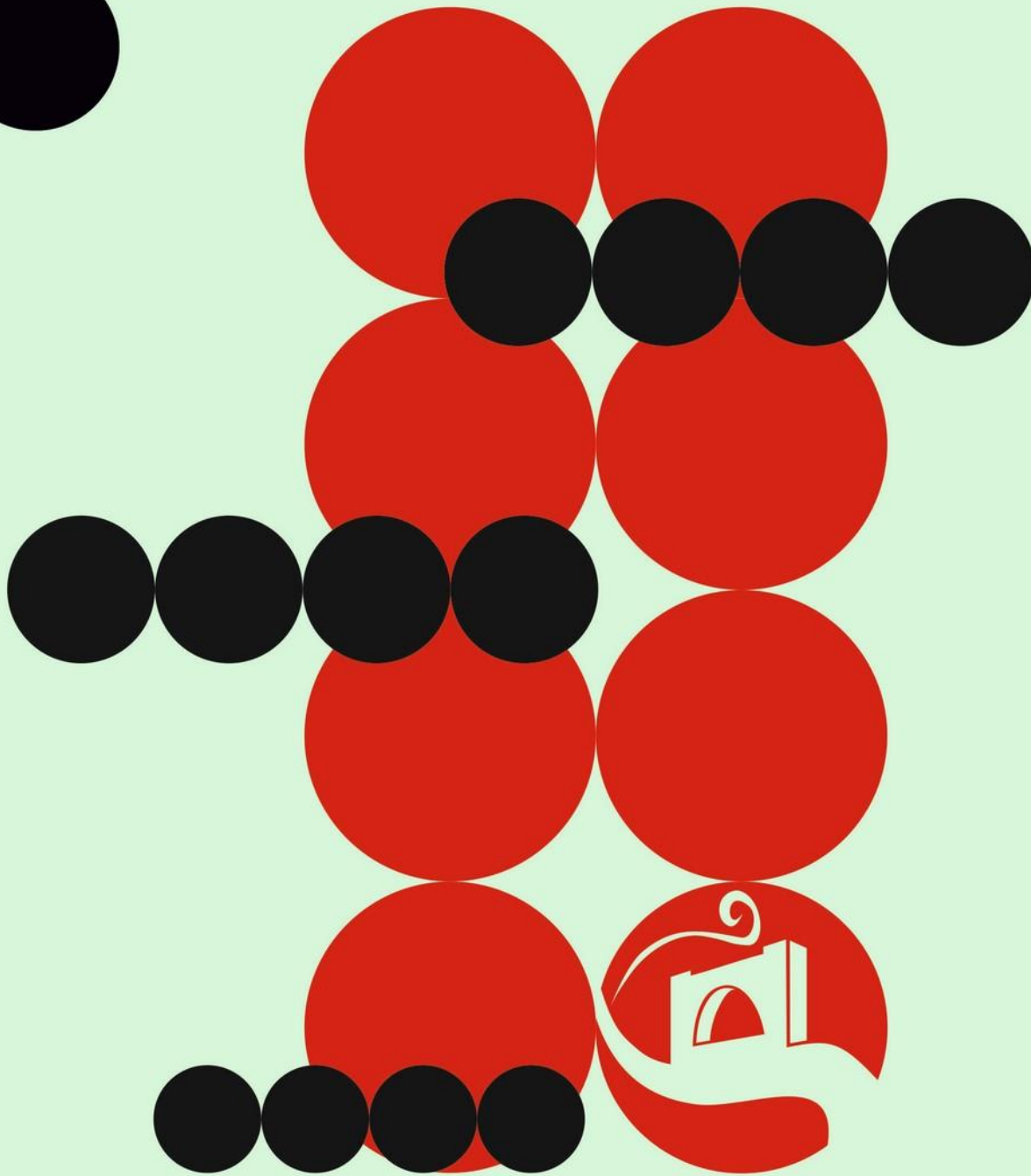


# REGULAMENTO INTERNO



agrupamento  
de escolas de  
**alpendorada**

**2015 | 2019**

revisto em 08 de fevereiro de 2017

# ÍNDICE

<b>1. DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>4</b>
1.1. OBJETIVOS	4
1.2. ESCOLAS QUE INTEGRAM O AGRUPAMENTO	5
1.3. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	6
1.4. ACESSOS AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO E CIRCULAÇÃO	6
1.5. DAS INSTALAÇÕES	7
1.6. REGISTO DAS ASSIDUIDADES E ATIVIDADES	16
1.7. COMUNICAÇÃO INTERNA	16
1.8. SEGURANÇA	17
<b>2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>18</b>
2.1. CONSELHO GERAL	18
2.1.1. COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS	18
2.1.2. ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS RESPECTIVOS MEMBROS	20
2.2. DIRETORA	23
2.3. CONSELHO PEDAGÓGICO	24
2.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO	25
<b>3. ÓRGÃOS E SERVIÇOS .....</b>	<b>25</b>
3.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	25
3.1.1. ESTRUTURA FUNCIONAL	25
3.1.2. FUNÇÕES E OBJETIVOS	26
3.2. PROCEDIMENTOS PRESENCIAIS E ON-LINE	29
<b>4. PESSOAL NÃO DOCENTE/ASSISTENTES OPERACIONAIS.....</b>	<b>29</b>
4.1. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	29
4.2. FUNÇÕES E OBJETIVOS	30
4.3. HORÁRIOS	32
4.3.1. PAPELARIAS	32
4.3.2. BUFETES	32
4.3.3. REPROGRAFIAS	33
4.3.4. REFEITÓRIOS	34
4.3.5. PORTARIAS	35
4.3.6. GIMNODESPORTIVO	36
<b>5. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>37</b>
5.1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES	37
5.1.1. COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS	37
5.2. CONSELHOS DE DOCENTES E DE DIRETORES DE TURMA	41
5.2.1. COMPOSIÇÃO E FUNÇÕES	41
5.3. CONSELHOS DE DOCENTES E CONSELHOS DE TURMA	42
5.3.1. CONSELHOS DE DOCENTES E CONSELHOS DE TURMA	42
5.3.2. COMPETÊNCIAS	43
5.3.3. FUNCIONAMENTO	43
5.3.4. DOCENTE TITULAR DE TURMA E DIRETOR DE TURMA	44
5.4. EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA	45
5.5. OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA	45
5.5.1. COMISSÃO DE CLUBES E PROJETOS	45
5.5.2. EQUIPA DE PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	46

5.6.	COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	47
5.6.1.	DESIGNAÇÃO COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	47
5.6.2.	COMPETÊNCIAS	47
<b>6.</b>	<b>ALUNOS.....</b>	<b>48</b>
6.1.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	48
6.2.	DIREITOS DOS ALUNOS	48
6.2.1.	AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	50
6.3.	ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE PROMOÇÃO AO SUCESSO EDUCATIVO	52
6.4.	CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E CURSOS PROFISSIONAIS	59
6.4.1.	CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	59
6.4.2.	CURSOS PROFISSIONAIS	61
6.5.	DEVERES DOS ALUNOS	62
6.6.	DISCIPLINA E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	66
<b>7.</b>	<b>PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>72</b>
7.1.	DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	72
7.2.	ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	74
<b>8.</b>	<b>PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>75</b>
8.1.	DIREITOS E DEVERES	75
8.2.	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	78
<b>9.</b>	<b>QUESTÕES TRANSVERSAIS.....</b>	<b>79</b>
9.1.	PERMUTA DE SALAS E DE AULAS	79
9.2.	OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES	79
9.3.	VISITAS DE ESTUDO	80
9.4.	SEGURO ESCOLAR	81
9.5.	BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES	82
9.6.	CRITÉRIOS DE FORMAÇÃO DE TURMAS, HORÁRIOS E DE TRANSFERÊNCIA	82
9.7.	EQUIPA DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	83
<b>10.</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>84</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>85</b>
	<b>Anexo 1 – Critérios de Formação de Turmas.....</b>	<b>86</b>
	<b>Anexo 2 – Critérios Gerais Para Elaboração de Horários dos Alunos.....</b>	<b>89</b>
	<b>Anexo 3 – Critérios de Distribuição do Serviço Docente.....</b>	<b>91</b>

## **1. DO AGRUPAMENTO**

### **1.1. OBJETIVOS**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de aplicação**

1) O presente regulamento interno pretende dispor sobre um conjunto de normas e regras específicas que contribuam para o bom funcionamento do agrupamento de escolas de Alpendorada. Estando todas as escolas do agrupamento sujeitas à legislação geral, emanada das autoridades competentes, esta fará também parte do seu regulamento interno.

2) Sempre que, da aplicação do regulamento, resultem omissões e/ou situações que contrariem a legalidade, a alterem ou desvirtuem, prevalecerão as disposições da lei geral e específica.

#### **Artigo 2º**

##### **Missão e Natureza jurídica**

O agrupamento de escolas de Alpendorada engloba estabelecimentos de ensino público oficial que visam prosseguir os objetivos da educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário, estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 3º**

##### **Oferta educativa**

1) O agrupamento de escolas de Alpendorada tem como oferta educativa a educação pré-escolar, o 1º, o 2º e o 3º ciclos do ensino básico e o ensino secundário.

2) No âmbito do agrupamento, procurar-se-á o intercâmbio de atividades de complemento curricular entre as várias escolas que o integram.

#### **Artigo 4º**

##### **Princípios orientadores**

O agrupamento de escolas de Alpendorada subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantida pela eleição democrática dos seus elementos;
- d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de educação e informação;
- f) Transparência dos atos de administração e gestão.

#### **Artigo 5º**

##### **Objetivos**

O agrupamento de escolas de Alpendorada tem como objetivos:

- a) A criação de experiências múltiplas para o aluno, de acordo com as suas características individuais, num clima de segurança e estabilidade emocional, num meio onde a criança se sinta parte integrante e seja aceite tal como é;
- b) O desenvolvimento global e harmonioso da personalidade do aluno;
- c) A formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos, participativos e tolerantes;
- d) A transmissão de todo um conjunto de conhecimentos em diferentes domínios.

### **Artigo 6º**

Para atingir os seus objetivos a escola procurará:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família e o meio envolvente;
- b) Diversificar métodos e técnicas de ensino/aprendizagem adaptando-os, tanto quanto possível, à individualidade de cada aluno;
- c) Planificar atividades integradas de aprendizagem, abrindo a escola ao meio envolvente;
- d) Facilitar os contactos escola/família, de modo a detetar e despistar problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral do aluno;
- e) Realizar, na medida do possível, atividades de complemento curricular para dar resposta às apetências dos alunos e contribuir para a sua formação integral.

## **1.2. ESCOLAS QUE INTEGRAM O AGRUPAMENTO**

### **Artigo 7º**

#### **Escolas que integram o Agrupamento**

Fazem parte integrante deste agrupamento os seguintes estabelecimentos de ensino:

- a) Jardins de Infância:
  - Jardim de Infância de Devesas
  - Jardim de Infância de Travassos
  - Jardim de Infância de Lama
  - Jardim de Infância de Passadiço
  - Jardim de Infância de Vale do Côvo
- b) Escolas EB1 com Jardim de Infância:
  - EB1/JI de Quinta da Bairro
  - EB1/JI de Serrinha
  - EB1/JI de Cruzeiro
  - EB1/JI de Vale do Côvo
  - EB1/JI de Favões
  - EB1/JI do Centro Escolar de Vila Boa do Bispo
- c) Escolas EB1:
  - EB1 de Cruz
  - EB1 de Gandra
- d) Escola EB 2,3 de Alpendorada
- e) Escola Secundária/3 de Alpendorada.

### 1.3. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

#### Artigo 8º

##### Horários

O horário dos diversos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento organiza-se de acordo com os princípios que a seguir ficam estabelecidos:

	J.I. (4)	EB 1	EB 2,3/ES e 3(4)
<b>At. An. Ap. Família</b>	07.45 – 09.00 h(1)	-	-
<b>T. Manhã</b>	09.00 – 12.00 h	09.00 – 12.30 h	08.30 – 13.25 h
<b>Intervalo(s)</b>	-	10.30 – 11.00 h(1)	10.00 – 10.15 h 11.45 – 11.55 h
<b>Almoço</b>	12.00 – 13.30 h(2)(5)	12.30 – 14.00 h(2)	12.40 – 14.25 h
<b>At. An. Ap. Família</b>	12.00 – 13.30 h(1)	-	-
<b>T. Tarde</b>	13.30 – 15.30 h	14.00 – 15.00 h	13.40 – 18.35 h
<b>Intervalo(s)</b>	-	15.00 – 15.30 h(1)	15.10 – 15.25 h 16.55 – 17.05 h
<b>At. An. Ap. Família</b>	15.30 – 18.30 h(1)	-	-
<b>AEC</b>	-	15.30 – 17.30 h(3)	-

- (1) A supervisão das crianças no decurso do período de intervalo é efetuado por elementos do pessoal docente e/ou do pessoal não docente.
- (2) O Acompanhamento dos discentes, no decurso do período reservado ao almoço, é assegurado pela autarquia.
- (3) Pode verificar-se a necessidade de flexibilização de horário, mediante a conjugação das disponibilidades decorrentes da integração destas atividades no âmbito do território educativo concelhio.
- (4) O regime de funcionamento pode alterar, decorrente da oferta educativa disponibilizada.
- (5) Nos dias de natalição, o período de funcionamento reduz 30 minutos na hora de almoço.

### 1.4. ACESSOS AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO E CIRCULAÇÃO

#### Artigo 9º

1) Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento os alunos, o pessoal docente e não docente que a eles pertençam.

2) Têm ainda acesso à escola os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar; na escola sede e na escola EB 2,3, deve ser solicitada, pelo pessoal de serviço na portaria, a identificação, bem como o setor a visitar ou o assunto a tratar.

#### Artigo 10º

1) As entradas e saídas dos estabelecimentos do agrupamento far-se-ão pelos portões que constituem a entrada principal.

2) A entrada de veículos motorizados, em serviço de abastecimento, socorro, obras, recolha de lixo ou outras devidamente autorizadas, faz-se por portão próprio, destinado a esse efeito.

3) Nas escolas e nos jardins-de-infância, o estacionamento das viaturas só se verifica no exterior dos estabelecimentos, à exceção dos períodos de interrupção letiva.

### Artigo 11º

1) No agrupamento em geral, não é permitido aos alunos a saída da escola durante o período de aulas constante no seu horário semanal; a verificar-se exceção, o encarregado de educação do aluno responsabilizar-se-á por escrito.

2) Nas Escolas EB 2-3 e Secundária do Agrupamento de Escolas de Alpendorada, existem as seguintes modalidades de acesso, no que concerne aos alunos:

- a) Regime “**Livre**”, que permite a saída dos discentes cujos encarregados de educação assim o tenham determinado, no final dos respetivos turnos de aula;
- b) Regime “**Impedido**”, que interdita a saída do recinto escolar dos discentes cujos encarregados de educação assim o tenham determinado;
- c) Regime “**Excecional**”, que autoriza os discentes a sair do recinto escolar no decurso dos intervalos e nos finais dos turnos, carecendo este regime de assinatura de um Termo de Responsabilidade, por parte dos respetivos encarregados de educação.

§ - O regime excecional acima deve ser justificado pelos encarregados de educação respetivos, ficando ainda sujeitos a aprovação por parte da Diretora do Agrupamento.

3) A modalidade de acesso a que os alunos ficam sujeitos é transmitida, pelo respetivo diretor de turma, aos Serviços Administrativos, sendo consagrada no respetivo cartão magnético de aluno.

4) A Diretora, por motivos de ordem disciplinar e/ou de segurança dos alunos, pode a qualquer momento, **temporária ou permanentemente**, suspender a modalidade de acesso-circulação usufruída por qualquer discente do Agrupamento.

5) Na escola sede e na escola EB 2,3:

- a) O cartão magnético acima referenciado é fornecido gratuitamente na sequência da sua primeira inscrição/matrícula;
- b) Os alunos são obrigados a ter sempre consigo o cartão do aluno devidamente atualizado;
- c) Em caso de extravio ou danificação do cartão magnético, o seu portador fica obrigado ao pagamento de um novo cartão magnético;
- d) No final dos turnos, a saída de alunos que tenham no seu cartão a modalidade de “Impedido” pode ser objeto de procedimento/sanção disciplinar, a apreciar pelo órgão competente para o efeito.

## 1.5. DAS INSTALAÇÕES

### Artigo 12º

#### Das instalações em geral

1) Em cada instalação deverá existir um inventário completo do seu material, anotando-se o que seja adquirido e dando-se baixa do inutilizado. No início e no final de cada ano letivo, o inventário tem de ser verificado pela pessoa responsável, a qual fará chegar um relatório aos serviços administrativos do Agrupamento.

2) Nos estabelecimentos do pré-escolar e do primeiro ciclo, caberá aos coordenadores dos mesmos proceder à conferência do material existente, no início de cada ano letivo, e apresentar, no final, relatório da atividade, onde deve enunciar os bens existentes em estado de utilização, os bens que, devido à sua degradação, não se

encontram utilizáveis e as medidas que entenda importantes para a melhoria dos serviços/instalações.

3) Todo o material das instalações deve merecer, da parte dos respetivos responsáveis/utilizadores, um cuidado especial no seu manuseamento, arrumo e conservação, designadamente os produtos sujeitos a deterioração.

4) Antes de esgotados os produtos/materiais necessários para o desenvolvimento das atividades, o responsável, ou quem as suas vezes fizer, deve providenciar a sua reposição.

5) Todo o material específico das disciplinas é depositado em arrecadações próprias, exceto o material audiovisual; na medida do possível, as escolas EB1 e os JI disporão de uma arrecadação para o material pedagógico de apoio e audiovisual.

6) No caso de avaria ou deficiência de qualquer material, deve o professor ou o funcionário comunicar o facto aos responsáveis, informando, quando possível, as circunstâncias que a originaram.

7) O desaparecimento ou a utilização abusiva de material deve ser imediatamente comunicada pelo professor ou funcionário ao órgão de gestão, devendo carrear os elementos importantes à sua apreciação.

8) As requisições de material audiovisual deverão ser apresentadas pelos docentes da escola sede e da EB 2.3, com antecedência mínima de 24 horas, à funcionária de cada bloco/setor; as requisições de material audiovisual ou de serviços de reprografia, para os jardins-de-infância e escolas do 1º ciclo, deverão ser apresentadas ao órgão de gestão com uma antecedência mínima de 48 horas.

9) O transporte dos equipamentos será efetuado por um funcionário ou por um docente, desde o local de depósito ao local solicitado e vice-versa; quando se trate de requisições para estabelecimentos do agrupamento, o promotor da atividade será o responsável pelo levantamento e depósito do material.

### **Artigo 13º**

#### **Responsáveis**

As instalações de cada estabelecimento de ensino do agrupamento deverão ter um corpo de pessoal próprio e responsável, que as abrirá e encerrará de acordo com o horário estabelecido, de forma a assegurar o acolhimento e abrigo dos alunos 10 minutos antes e depois de cada turno letivo (nos estabelecimentos onde tal for possível); na escola sede e na escola EB 2,3, os horários deverão adequar-se à hora de chegada e de saída dos transportes escolares.

### **Artigo 14º**

#### **Diretores de instalações**

1) A coordenação de cada instalação específica é realizada por um diretor de instalações, designado pelo diretor do agrupamento.

2) Serão designados diretores de instalações para:

- a) Educação Física;
- b) Educação Visual /Educação Tecnológica;
- c) Laboratórios.

3) Cada diretor de instalações tem um mandato de um ano.



### **Artigo 15º**

#### **Competências**

- 1) Compete ao diretor de instalações:
  - a) Organizar o inventário de material existente nas instalações, em colaboração com os docentes do grupo disciplinar respetivo, e zelar pela sua conservação;
  - b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de material e equipamento;
  - c) Apresentar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido nos Serviços Administrativos, até 15 de Julho.
- 2) Os inventários serão elaborados em impresso próprio, onde conste:
  - a) Número de inventário, quando exista, correspondente a cada bem;
  - b) Designação do bem;
  - c) Quantidade;
  - d) Estado de conservação;
  - e) Data de aquisição.
- 3) Deste inventário deverá ser afixada uma cópia, em local visível do espaço/instalação a que se reporte.

### **Artigo 16º**

#### **Atividades prioritárias**

- 1) As escolas deste agrupamento destinam-se, prioritariamente, à prática letiva e a outras atividades de carácter pedagógico, nomeadamente ao funcionamento de atividades de complemento curricular, eventuais ações de formação e/ou iniciativas que visem o aprofundamento da ligação escola/encarregados de educação e escola/comunidade educativa em geral.
- 2) O órgão de gestão pode, considerando os efeitos pedagógicos e vantagens inerentes, ponderar e proceder à cedência de instalações da escola EB 2,3 e da escola secundária para a realização de atividades de mérito reconhecido, sem prejuízo de ser salvaguardado o correto estado de conservação final dessas instalações, e observando as reservas estabelecidas no artigo seguinte.

### **Artigo 17º**

#### **Atividades interditas**

As instalações dos estabelecimentos de ensino do agrupamento de escolas de Alpendorada ficarão vedadas:

- a) A EB 2,3 e a ES/3 ficam vedadas a manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo se devidamente autorizadas pela diretora, depois de ouvido o conselho pedagógico;
- b) À prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas finalidades;
- c) À comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização da diretora;
- d) Ao uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou coloquem em risco a comunidade escolar;
- e) Ao uso de quaisquer tipo de armas defensivas ou ofensivas;
- f) A gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser que sejam devidamente autorizadas pela diretora;
- g) Ao ato de fumar;

- h) À prática de quaisquer jogos com bola junto dos blocos de aulas ou entre eles; nas escolas onde existam espaços específicos para a prática desportiva, os mesmos podem ser utilizados, desde que não estejam a decorrer aulas/atividades da disciplina de Educação Física.
- i) À utilização de telemóveis, ou quaisquer outros equipamentos tecnológicos que se revelem perturbadores, no decurso das atividades letivas.

### **Artigo 18º**

#### **Das salas de aula**

- 1) Nas salas de aula ficará vedada:
  - a) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, isto é, durante os intervalos, exceto se a escola não tiver abrigos, sendo a sua permanência supervisionada por um assistente operacional.
  - b) A fixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático e sem estarem relacionados com a escola, excetuando cartazes ligados a iniciativas promotoras da saúde, do civismo e da cultura, mediante prévia autorização do órgão de gestão.
- 2) As salas de aula deverão ser abertas, para a entrada dos alunos, pelo professor que as utilizar, depois de ter averiguado o seu estado.
- 3) As salas de aula deverão ser fechadas, no final de cada tempo letivo, pelo professor que as utilizar, depois da saída de todos os alunos e de verificado o seu estado.
- 4) As salas de aula deverão ser mantidas limpas, com todo o seu equipamento devidamente organizado e em estado de funcionamento; todas as anomalias deverão ser comunicadas ao funcionário responsável pela área em causa.

### **Artigo 19º**

#### **Das aulas e atividades no exterior**

- 1) As aulas iniciar-se-ão às horas fixadas no horário da escola.
- 2) As aulas terão a duração de 45 minutos, podendo ser agrupadas em blocos de 90 minutos.
- 3) Em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento haverá tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde.
- 4) A tolerância será a título excecional, e mediante a ponderação da validade e razoabilidade dos motivos que levam a que a mesma seja invocada.
- 5) Na escola sede e na EB 2.3, os alunos permanecerão junto à sala de aula após o toque, calma e ordeiramente, à espera que o professor os acolha, ou, caso contrário, até que o funcionário os informe da falta do professor e para onde se devem dirigir.
- 6) Na escola sede e na EB 2.3, não haverá antecipação de aulas devido à ausência de professores; qualquer exceção, por motivos de força maior, tem que ter o aval da diretora ou do coordenador de estabelecimento, conforme os casos.
- 7) Na escola sede e na EB 2.3, o professor não deverá mudar de sala de aula, salvo exceções previstas neste Regulamento Interno.
- 8) O professor não permitirá a saída dos alunos no decorrer da aula ou antes do término do tempo letivo, salvo em casos especiais que pontualmente julgará. Do mesmo modo, não concederá dispensa de aulas ou de parte de aulas.

9) É expressamente proibido o uso de telemóvel dentro da sala de aula, tanto para o aluno como para o professor.

10) As aulas e atividades a efetuar fora do recinto escolar, sob acompanhamento do professor, carecem sempre de uma autorização do órgão de gestão e, quando impliquem afastamento da área envolvente da escola, de uma autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos implicados.

11) Os alunos não autorizados a participar nessas aulas ou atividades, independentemente do seu número (por turma), devem ser alvo de atividades de substituição, na escola, com idêntica significação pedagógica.

12) Aos alunos referidos no ponto anterior, que não compareçam na escola, devem ser marcadas faltas de presença.

### **Artigo 20º** **Dos Gimnodesportivos**

1) No que diz respeito aos alunos:

- a) Ao toque de entrada os alunos deverão estar junto à entrada do pavilhão gimnodesportivo;
- b) Os alunos só poderão entrar para o pavilhão quando o funcionário assim o indicar, dirigindo-se ordeiramente para os respetivos balneários;
- c) Não deverão trazer valores nos dias das aulas de Educação Física. Se o fizerem, deverão colocá-los num saco, que o delegado deverá guardar no cacifo da respetiva turma, depois de solicitar a chave ao funcionário. No final da aula, e só após o banho, o funcionário voltará a disponibilizar a chave do cacifo ao delegado de turma, para que este proceda à devolução dos valores; No caso de ausência do delegado, será nomeado um responsável para a recolha dos valores;
- d) Nos balneários/vestiários, os alunos deverão ordenar a roupa nos cabides, o saco no banco e, por baixo deste, o calçado;
- e) Os alunos só poderão circular no campo de jogos e espaço envolvente utilizando sapatilhas, que só deverão calçar nos balneários/vestiários;
- f) Os alunos dispensados da aula prática deverão ficar em local indicado pelo professor e realizar as tarefas por ele indicadas;
- g) Só poderão entrar na arrecadação do material desportivo alunos devidamente autorizados;
- h) Os discentes não poderão permanecer nos balneários/vestiários no decorrer das aulas de Educação Física;
- i) O material desportivo só poderá ser utilizado na presença dos professores;
- j) Os alunos dispõem de um máximo de dez minutos para se equiparem e apresentarem no local da aula;
- k) Os discentes dispõem de 10 minutos, na aula de 45 minutos, e de 15 minutos, na aula de 90 minutos, para tomar banho, que é de caráter obrigatório, e deixar o balneário, à exceção dos últimos tempos da manhã e da tarde, onde dispõem de 20 minutos;
- l) Os alunos só deverão gastar a água estritamente necessária para o banho;
- m) Devem evitar-se brincadeiras, por parte da população discente, nos balneários/vestiários, deixando-os limpos;

- n) Os alunos que não tenham aulas só poderão utilizar os campos exteriores quando estes estiverem livres e desde que não haja indicação contrária de um professor de Educação Física ou do funcionário do pavilhão;
  - o) Os alunos serão responsáveis pelos atos que se revelem danosos para as instalações ou para o material armazenado no espaço do pavilhão gimnodesportivo. (Excetuam-se as situações que, no decorrer da aula e cumprindo as indicações do professor, resultem da normal utilização das instalações e/ou material).
  - p) Os alunos não poderão comer/beber dentro das instalações do pavilhão gimnodesportivo.
- 2) No que diz respeito aos professores:
- a) Os docentes devem dirigir-se para o pavilhão Gimnodesportivo imediatamente após o toque de entrada;
  - b) Deverão fazer cumprir as disposições existentes sobre os cuidados a ter com as instalações desportivas e utilizar todo o material com o devido cuidado, vedando a entrada dos alunos sem calçado próprio;
  - c) Deverão aguardar pelos alunos, no espaço da aula, sendo os últimos a deixar o local atrás mencionado;
  - d) Deverão terminar as aulas 10 a 15 minutos antes do toque, respetivamente, nas aulas de quarenta e cinco e noventa minutos, exceto nos últimos tempos da manhã e da tarde, que devem terminar 20 minutos antes do toque;
  - e) O docente não pode abandonar o espaço antes dos respetivos alunos;
  - f) Só poderão deixar utilizar o material desportivo na sua presença;
  - g) Deverão comunicar ao diretor de instalações qualquer deterioração de material ou equipamento que ocorra durante as suas aulas e justificar a ocorrência, em folha própria, caso contrário serão responsabilizados.

### **Artigo 21º**

#### **Salas TIC**

- 1) A utilização das Salas TIC fica sujeita ao cumprimento das seguintes regras:
- a) Os alunos poderão utilizar a sala de informática, desde que esteja presente o professor destacado para esse período de funcionamento. Em caso de ausência do professor, a sala de informática ficará encerrada;
  - b) Só utilizarão os computadores para a realização de trabalhos relacionados com as diferentes disciplinas ou com outras atividades da escola;
  - c) Não poderão jogar nos computadores;
  - d) Não poderão instalar novos programas nem alterar as configurações dos computadores;
  - e) Na sala de informática, os computadores só poderão ser utilizados simultaneamente por dois alunos;
  - f) O disco rígido não se destina a armazenar os trabalhos dos alunos;
  - g) Não será permitida a utilização de *software* que não seja da escola;
  - h) Os alunos não poderão consumir quaisquer alimentos no interior da sala.
- 2) No que diz respeito aos professores:
- a) Utilizarão esta sala desde que esteja disponível;
  - b) Não poderão jogar nem permitir que joguem nos computadores;
  - c) Não poderão instalar ou deixar instalar novos programas nos computadores;

- d) Não poderão alterar ou deixar alterar as configurações dos computadores;
  - e) Deverão gravar os seus trabalhos em suporte próprio e não nos discos duros dos computadores;
  - f) Os professores presentes na sala de informática, durante o período de funcionamento destinado aos alunos, terão a obrigação de fazer cumprir as normas de utilização desta sala, sendo responsáveis pelos desvios às mesmas normas.
- 3) Os professores que pretendam utilizar a sala de informática como outro recurso nas suas aulas terão de fazer uma inscrição no mapa mensal que se encontra no gabinete do órgão de gestão.
- 4) A utilização desta sala enquanto espaço normal de aulas sujeita-a às normas de utilização estabelecidas para essa matéria.
- 5) O funcionamento destas salas é ainda objeto de regimento próprio, elaborado pelos docentes responsáveis pelo Plano Tecnológico da Educação (P.T.E.).

### **Artigo 22º**

#### **Biblioteca**

- 1) O Agrupamento de Escolas de Alpendorada é dotado de duas bibliotecas, inseridas na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares e funcionando, uma, na Escola EB 2,3, e a outra na Escola Secundária.
- 2) As bibliotecas escolares existentes são dotadas dos respetivos professores bibliotecários e integram, ainda, uma equipa de dinamização, designada pela diretora do agrupamento.
- 3) O professor bibliotecário da escola-sede desempenha ainda as funções de coordenador, responsável pela coordenação e supervisão de um plano conjunto de atividades a desenvolver por ambas as bibliotecas.
- 4) As bibliotecas constituem-se como espaços de estudo e lazer, procurando proporcionar, ao longo do ano letivo, várias atividades de índole diversa mas de carácter marcadamente cultural.
- 5) O funcionamento das bibliotecas é objeto de regimento próprio, revisto anualmente.
- 6) A utilização da biblioteca fica sujeita a algumas regras, definidas amplamente no seu regimento e consagradas também neste regulamento interno.
- 7) O Agrupamento de Escolas pode, no futuro, desenvolver esforços, em sintonia com a Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, e considerando a existência de espaços físicos adequados ao efeito, para criar mais bibliotecas em outras escolas que integram o Agrupamento.

### **Artigo 23º**

#### **Normas de funcionamento da Biblioteca**

- 1) O horário de funcionamento da biblioteca será afixado pelo diretor do agrupamento, em local visível, sendo vedada a sua utilização para além daquele horário.
- 2) As publicações, documentos, obras e outros itens existentes estão identificados e registados com o modelo de inventariação em uso e devidamente informatizados.
- 3) O responsável pela biblioteca afixará no placar da biblioteca, sempre que oportuno, a informação das obras adquiridas recentemente.

4) A divulgação das atividades desenvolvidas por este sector – exposições, dinamizações, leitura expressiva e outras – será feita através de cartazes afixados nos locais habituais, podendo ser usados outros meios de divulgação complementares.

5) Os utentes poderão obter todas as informações do serviço da biblioteca através do funcionário de serviço, bem como pela consulta dos ficheiros.

6) O funcionamento da biblioteca é objeto de um regulamento próprio, elaborado pelo responsável, em coordenação com a sua equipa, caso esta exista.

7) Ao responsável pela biblioteca compete, entre outras obrigações consignadas no regimento mencionado no ponto 6:

- a) Zelar pela conservação das obras e equipamentos;
- b) Propor ao órgão de gestão a aquisição de obras e outro material;
- c) Manter os arquivos atualizados;
- d) Assegurar a atualização do inventário dos equipamentos;
- e) Conservar em arquivo, durante dois anos letivos, as requisições efetuadas.

8) O utente da biblioteca tem direito a:

- a) Usufruir da biblioteca em ambiente calmo e silencioso;
- b) Ser tratado pelos restantes utentes e pelo funcionário de serviço com educação e respeito;
- c) Utilizar o espaço para estudar, pesquisar ou ler os seus próprios livros;
- d) Consultar os livros e/ou utilizar os equipamentos informáticos da biblioteca, necessários para o estudo ou formação pessoal.

9) O utente da biblioteca tem o dever de:

- a) Manter uma atitude calma e silenciosa durante a entrada, permanência e saída da sala;
- b) Tratar os restantes utentes e o funcionário de serviço com educação e respeito;
- c) Zelar pela conservação do mobiliário, bem como do material que utiliza ou obras que requisita;
- d) Contribuir para o asseio e limpeza das instalações.

10) O utente da biblioteca fica impedido de utilizar, nas instalações da biblioteca, o telemóvel ou qualquer outro elemento tecnológico que se revele perturbador do desejável ambiente calmo e tranquilo que aí deve existir.

11) O utente da biblioteca fica ainda impedido de consumir alimentos e/ou quaisquer bebidas.

### **Artigo 24º**

#### **Requisição de Obras**

1) O utente pode solicitar a consulta, no local ou no domicílio, de obras que existam na biblioteca.

2) O levantamento da obra escolhida é precedido de requisição, que será registada nos serviços da biblioteca.

3) O prazo permitido para empréstimo domiciliário é de sete dias.

4) No caso de requisições feitas pelos jardins-de-infância ou escolas primárias que integrem o presente agrupamento, este prazo é de vinte e um dias.

5) O prazo referido poderá ser encurtado, sempre que isso se justifique, ou prolongado, com a devida autorização ou renovação da sua requisição, autorizada pelo responsável da biblioteca.

6) É vedada a leitura domiciliária a publicações periódicas, obras de referência e pastas arquivadoras de documentação.

7) O utente obriga-se ao cumprimento do prazo estabelecido para a devolução da obra requisitada, sob pena de suspensão do empréstimo domiciliário, por período determinado pelo diretor, sob proposta do responsável pela biblioteca.

8) O utente obriga-se, em caso de dano ou extravio, à reposição do exemplar requisitado, ou ao pagamento do seu correspondente valor.

9) O responsável pela biblioteca deverá manter uma ligação estreita com os diretores de turma para procurar resolver os casos dos alunos que faltarem ao cumprimento das suas obrigações para com a biblioteca.

### **Artigo 25º**

#### **Posto médico**

1) Os postos médicos existentes funcionam em sala própria, onde deve existir o material indispensável de primeiros socorros.

2) Nos casos que indiquem gravidade, os alunos serão transportados aos serviços de saúde e/ou hospitalares locais, seguindo as orientações do Serviço Nacional de Saúde.

3) Os alunos serão sempre acompanhados por um assistente operacional, exceto nos casos em que houver a possibilidade de acompanhamento por parte dos respetivos encarregados de educação ou familiares do aluno.

### **Artigo 26º**

#### **Sala de professores**

1) Os professores dispõem de uma sala de estar, onde poderão executar quaisquer tarefas do seu âmbito profissional.

2) Será o local de afixação de informação nos expositores e uso de cacifos para os professores.

### **Artigo 27º**

#### **Sala do pessoal não docente**

1) O pessoal não docente usufrui de uma sala organizada de acordo com os seus interesses.

2) Este espaço é, simultaneamente, o local de afixação de informação no expositor e uso dos armários e cacifos para os funcionários.

### **Artigo 28º**

#### **Das chaves**

Na escola sede e na escola EB 2,3:

a) No início do ano letivo, os professores poderão requisitar chaves das arrecadações, armários e/ou cacifos, sendo-lhes entregues mediante o pagamento de uma quantia, a título de caução, cujo valor será definido anualmente pelo órgão de gestão.

b) No caso da escola sede, poderão ainda os docentes requisitar a chave para abrir as salas, mediante o pagamento da respetiva caução.

c) No final do ano letivo, as chaves serão entregues pelos professores, o que implicará o recebimento da quantia paga no início do ano.



## 1.6. REGISTO DAS ASSIDUIDADES E ATIVIDADES

### Artigo 29º

#### Dos livros de ponto

- 1) Nas escolas sede, EB 2,3 e EB1:
  - a) Os livros de ponto de todas as turmas e os dos cargos encontrar-se-ão em armário próprio existente na sala de professores;
  - b) O transporte do livro de ponto de e para a sala de aula será da responsabilidade de cada professor; em caso algum o livro poderá ser transportado por alunos;
  - c) Na eventualidade do professor se esquecer de levar o livro de ponto para a sala de aula, deverá solicitá-lo ao funcionário do setor;
  - d) A abertura dos livros de ponto será da responsabilidade dos funcionários designados para esse efeito;
  - e) No caso específico do 1.º Ciclo, a responsabilidade acima caberá ao professor titular de turma;
  - f) Os professores deverão escrever o sumário de cada aula e rubricar, bem como assinalar as faltas de presença dos alunos;
  - g) Em relação aos livros dos cargos, aulas de apoio pedagógico acrescido e salas de estudo, os professores deverão registar o serviço realizado e rubricar.
- 2) Nos Jardins-de-Infância:
  - a) O livro de ponto dos educadores deve ter local próprio, acessível à consulta e atualização;
  - b) Os educadores são responsáveis pela atualização destes livros; para tal, basta rubricar para assinalar a sua presença;
  - c) O educador é responsável pela atualização do registo de assiduidade dos alunos (livro B);
  - d) No final de cada mês, o coordenador de estabelecimento rubricará a folha respetiva ao mesmo alusiva.

### Artigo 30º

#### Da justificação de faltas

- 1) A justificação de faltas dos docentes e não docentes será feita através de impresso próprio, ou por documento comprovativo passado por entidade competente, e entregue nos serviços administrativos, nos termos da lei.
- 2) As faltas, salvo casos excecionais, devem ser comunicadas antecipadamente e a sua justificação depende da natureza das mesmas e carece de aprovação do órgão de direção; caso não seja autorizada a ausência ao serviço, de imediato esse facto será comunicado ao interessado.

## 1.7. COMUNICAÇÃO INTERNA

### Artigo 31º

#### Da comunicação interna

- 1) A informação respeitante aos docentes será afixada na sala de professores, nos expositores a ela destinados ou, e considerando as especificidades das situações, poderá ser enviada por correio eletrónico.
- 2) A informação respeitante aos alunos será afixada no expositor da sala dos alunos.



3) A informação respeitante ao pessoal não docente será afixada na sala respetiva, em expositor próprio, ou no expositor geral, nos casos das EB1 e JI.

4) A informação destinada aos encarregados de educação e ao público será afixada no expositor do átrio de entrada.

5) Sempre que o órgão de gestão julgar conveniente, a informação circulará pelas salas de aula, onde será lida, ou, quando para conhecimento individual, será apresentada ao próprio e por ele rubricada.

6) A informação será datada e rubricada aquando da sua afixação.

7) A informação exposta será retirada logo que desnecessária; a de carácter permanente, não antes de decorridos cinco dias úteis depois de exposta.

8) A informação retirada dos expositores será arquivada em pastas próprias, onde poderá ser posteriormente consultada.

9) A informação de carácter geral, respeitante a atividades desenvolvidas pelo agrupamento ou concernente à organização do ano letivo, pode ainda ser consultada na página eletrónica do mesmo.

## **1.8. SEGURANÇA**

### **Artigo 32º**

#### **Segurança**

1) Os estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento são dotados de um plano de segurança que assegure as normas a seguir em casos de acidente ou catástrofe.

2) Para a elaboração e acompanhamento do plano de segurança é designado um coordenador de segurança.

### **Artigo 33º**

#### **Coordenadores de Segurança**

1) A escola EB 2,3 e a Escola-sede são dotadas de coordenadores de segurança.

2) Os coordenadores de segurança são designados pelo diretor do agrupamento de entre os docentes da escola, tendo o mandato a duração de um ano letivo.

### **Artigo 34º**

#### **Competências**

1) São as seguintes as competências dos coordenadores de segurança:

a) Elaborar e/ou manter atualizado o respetivo Manual de Utilização, Manutenção e Segurança, com soluções apropriadas à resolução dos problemas que se colocam em termos de segurança de pessoas e bens, de acordo com o Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro.

b) Os coordenadores de segurança ficam responsáveis por implementar, no decurso do cada ano letivo, os exercícios necessários para testar a operacionalização e funcionalidade do Plano de Segurança referenciado acima.

c) No final do respetivo mandato, os coordenadores de segurança devem entregar um relatório, onde refira a ação desenvolvida e aponte sugestões para implementação no decurso do ano letivo seguinte.

## 2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### Artigo 35º

#### Órgãos de administração e gestão

Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Alpendorada regem-se pelo novo regime jurídico de administração e gestão, estabelecido na legislação em vigor.

### Artigo 36º

A autonomia, a administração e a gestão do presente agrupamento de escolas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, subordinando-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

### Artigo 37º

1) A administração e a gestão do presente agrupamento de escolas são asseguradas pelos seguintes órgãos:

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

2) A composição destes órgãos, os seus processos de eleição e as respetivas competências, obedecem, salvo especificidades observadas neste regulamento interno, ao estabelecido na legislação em vigor.

#### 2.1. CONSELHO GERAL

##### 2.1.1. COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

### Artigo 38º

#### Composição

1) O conselho geral do presente agrupamento de escolas é composto por vinte e um elementos, sendo, destes, sete representantes do pessoal docente, dois representantes do pessoal não docente, quatro representantes dos pais e encarregados de educação, dois representantes dos alunos, com idade superior a dezasseis anos, três representantes da comunidade local e três representantes do município.

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

3) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.

4) Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

5) Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, em reunião especialmente convocada pelo presidente do conselho geral.

6) Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas no prazo de dez dias.

7) O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto, podendo, nas suas faltas e impedimentos, ser substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 39º**

#### **Competências**

1) O conselho geral assume todas as competências previstas no artigo 13º do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de Abril, cabendo-lhe:

- a) Elaborar e aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- b) Proceder à eleição do diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril;
- c) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- d) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- e) Aprovar o plano anual e o plano plurianual de atividades;
- d) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- e) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- f) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo/a diretor/a, das atividades no domínio da ação social escolar;
- g) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- h) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- i) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- j) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- k) Promover o relacionamento com a comunidade local;
- l) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2) Para efeitos de elaboração do regulamento interno, previsto no artigo 13.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, o conselho geral pode constituir uma comissão.

3) O regulamento interno, previsto na alínea a) do n.º 1, é aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

4) 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 ou escola não agrupada e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

5) O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.

6) A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

## **2.1.2. ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS RESPETIVOS MEMBROS**

### **Artigo 40º**

#### **Processo eleitoral para a eleição do conselho geral**

- 1) O processo inicia-se com a convocatória para a eleição da mesa que presidirá à assembleia eleitoral respetiva, até ao décimo dia útil anterior ao da realização do respetivo ato eleitoral, pelo presidente do conselho geral cessante.
- 2) A mesa eleitoral será constituída por:
  - a) Cinco elementos do pessoal docente, eleitos em reunião-geral de agrupamento, assim distribuídos: um elemento do pré-escolar, um do primeiro ciclo, um do segundo ciclo, um do terceiro ciclo e um do secundário, havendo, para cada caso, um suplente;
  - b) Dois elementos do pessoal não docente e igual número de suplentes, eleitos em reunião geral de pessoal não docente;
  - c) O presidente e o secretário da mesa eleitoral serão eleitos entre os membros constituintes da mesa.
- 3) Podem ser escolhidos para as respetivas mesas eleitorais quaisquer elementos do pessoal docente e não docente em efetividade de funções.
- 4) Os elementos efetivos para a mesa eleitoral deverão estar presentes na escola 30 minutos antes da abertura das urnas.
- 5) Os elementos suplentes para a mesa eleitoral deverão estar presentes na escola 15 minutos antes da abertura das urnas, para, eventualmente, ocuparem a vaga do elemento efetivo faltoso.
- 6) A mesa eleitoral poderá funcionar com o mínimo de 5 elementos, devendo estar sempre presentes representantes do pessoal docente e não docente.

### **Artigo 41º**

#### **Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação**

- 1) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob proposta das respetivas organizações representativas ou, na ausência destas, em listas aí constituídas para o efeito.
- 2) A convocação desta assembleia deverá ser feita pela direção do agrupamento, a solicitação do presidente do conselho geral, através de convocatória afixada na escola sede do agrupamento e nos diversos estabelecimentos de ensino que o integram, corroborada por comunicado escrito enviado aos respetivos representantes e constante da página eletrónica do Agrupamento.
- 3) Na eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, as listas devem conter um número igual de suplentes ao dos efetivos.

### **Artigo 42º**

#### **Eleições do pessoal docente e do pessoal não docente**

- 1) As listas que se apresentam a sufrágio para qualquer dos corpos representados no conselho geral (pessoal docente e não docente) devem formalizar as candidaturas em impresso próprio, indicando os candidatos a membros efetivos em número igual ao de lugares a ocupar, e outros tantos membros suplentes devidamente ordenados, para efeitos de eventual substituição.

2) Os impressos para formalização da candidatura das listas devem ser rubricados pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.

3) As listas do pessoal docente devem ser compostas por sete elementos efetivos e igual número de suplentes, sendo todos professores de carreira, e assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, e serem subscritas por dez elementos.

4) As listas do pessoal docente e do pessoal não docente, candidatas ao conselho geral, podem indicar o respetivo mandatário para acompanhar o ato eleitoral.

5) Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

6) As listas referidas terão de ser entregues até às 16h30m do terceiro dia útil anterior ao da realização do ato eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento, que as fará chegar ao presidente do conselho geral que, após verificar a sua conformidade com as normas, as identificará por ordem alfabética, as rubricará e providenciará a sua afixação na escola sede do agrupamento e em todos os estabelecimentos afetos a este, até 24 horas antes da abertura da mesa eleitoral.

7) Se alguma lista não se encontrar em conformidade com as normas do presente regulamento, o presidente do conselho geral entregá-la-á, de imediato, ao 1º candidato efetivo, para que este, até às 16h30m do dia seguinte ao fim do prazo limite para entrega das listas, proceda à sua regularização.

8) Se alguma lista se encontrar nas condições descritas no número anterior e não regularizar a sua situação ou o fizer fora do prazo de entrega, é excluída do processo eleitoral pelo presidente do conselho geral, não sendo, portanto, submetida a sufrágio.

9) Se o pessoal docente e o pessoal não docente não apresentarem quaisquer listas de candidaturas ao conselho geral, até ao prazo de entrega estipulado no presente regulamento, o presidente do conselho geral convocará novas eleições, a realizar nos 5 dias úteis seguintes.

10) O presidente do conselho geral poderá solicitar o auxílio dos professores dos diversos estabelecimentos de ensino que integram o presente agrupamento, nomeadamente dos jardins-de-infância, das escolas do primeiro ciclo e, no caso do segundo e terceiro ciclos/secundário, dos diretores de turma, para servirem de intermediários e dinamizadores junto dos respetivos representantes dos encarregados de educação.

### **Artigo 43º**

#### **Eleição dos representantes dos alunos**

1) Os representantes dos alunos são eleitos em assembleia-geral de alunos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob proposta das respetivas organizações representativas.

2) Na falta de organizações representativas dos alunos, a direção, por solicitação do presidente do conselho geral, promoverá uma reunião geral de alunos tendo em vista a realização da eleição dos seus representantes ao conselho geral.

3) Na eleição dos representantes dos alunos, as listas devem conter um número igual de efetivos e de suplentes.

## **Artigo 44º**

### **Cooptação dos representantes da comunidade local**

1) Na cooptação dos representantes da comunidade local privilegiam-se as entidades e/ou personalidades que desempenhem um papel relevante nos domínios económico, social, cultural e científico, a nível local.

2) Esta cooptação deverá ser feita mediante a auscultação dos restantes membros que integram o conselho geral, podendo ser solicitada a colaboração da junta de freguesia ou de outras individualidades ou entidades que se julgue pertinente.

3) Realizada a auscultação referida no ponto dois do presente artigo, os membros do conselho geral selecionam as individualidades e/ou entidades que considerem mais relevantes para a prossecução do Projeto Educativo do Agrupamento, devendo exarar em ata a justificação subjacente à escolha efetivada.

## **Artigo 45º**

### **Instalação do conselho geral**

1) O presidente do conselho geral cessante deve proceder à instalação do novo conselho geral, no prazo de trinta dias.

2) No ato de instalação, o presidente do conselho geral cessante verificará a legitimidade e a identidade dos eleitos, designando de entre os presentes quem redigirá a ata avulsa da ocorrência, que será assinada por si e pelos eleitos.

3) O conselho geral entra em funções imediatamente após a sua instalação.

## **Artigo 46º**

### **Eleição do presidente do conselho geral**

1) O conselho geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.

2) O presidente do conselho geral é eleito nos termos previstos na lei e no regimento do conselho geral.

3) Até à eleição do presidente, as reuniões do conselho geral são presididas pelo presidente do conselho geral cessante, sem direito a voto.

## **Artigo 47º**

### **Mandato**

1) O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2) O mandato dos membros do conselho geral iniciar-se-á com a sessão destinada à sua instalação e cessa imediatamente após a realização do ato eleitoral para o novo conselho geral, sem prejuízo da cessação por outras causas previstas na lei ou no presente regulamento.

3) Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do mandato se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

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

5) O mandato dos representantes dos pais, encarregados de educação e alunos tem a duração de dois anos escolares.

## **Artigo 48º**

### **Reunião do conselho geral**

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

2) As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo presidente com o mínimo de quatro dias de antecedência, através de carta dirigida aos membros que não se encontrem habitualmente na escola, pessoalmente, no caso dos restantes membros do conselho geral, ou por correio eletrónico, se para isso tiver havido acordo em sede de conselho geral.

3) Em caso de urgência justificada, as reuniões extraordinárias podem ser convocadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.

## **2.2. DIRETORA**

### **Artigo 49º**

#### **Diretora**

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

### **Artigo 50º**

#### **Subdiretora e adjuntos da diretora**

A diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma subdiretora e por três adjuntos.

### **Artigo 51º**

#### **Competências**

1) São competências da diretora as que lhe são cometidas por lei.

2) A diretora pode, dentro dos limites estabelecidos na lei, subdelegar as suas competências nas pessoas da subdiretora ou dos respetivos adjuntos.

### **Artigo 52º**

#### **Direitos gerais, direitos específicos e deveres da diretora**

1) São direitos gerais e específicos da diretora aqueles que lhe são reconhecidos na lei.

2) São igualmente deveres da diretora os estatuídos na legislação em vigor, nomeadamente no que concerne ao cumprimento das orientações da administração educativa, ao dever de informação e dever de respeito pela conformidade dos atos praticados pelo pessoal na sua dependência com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

### **Artigo 53º**

#### **Assessorias da direção**

Para apoio à atividade da diretora e mediante proposta desta, 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, em respeito

pelos critérios definidos na lei e em despacho do membro de governo responsável pela área da educação que regula esta matéria.

### **2.3. CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 54º**

##### **Conselho pedagógico**

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

#### **Artigo 55º**

##### **Competências e composição**

- 1) São competências do conselho pedagógico as estabelecidas na lei.
- 2) O conselho pedagógico é constituído por 17 elementos assim distribuídos:
  - a) A diretora do Agrupamento, que o preside;
  - b) Um coordenador de cada departamento curricular, num total de sete;
  - c) Os coordenadores dos diretores de turma, num total de três;
  - d) A representante das docentes bibliotecárias;
  - e) O coordenador de estabelecimento de ensino de segundo e terceiro ciclos de Alpendorada;
  - f) Coordenador do Núcleo de Apoios Especializados;
  - g) Coordenador de Projetos;
  - h) Coordenador do Ensino Profissional;
  - i) Coordenador dos Serviços de Psicologia escolar.

#### **Artigo 56º**

##### **Funcionamento**

- 1) O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês.
- 2) Extraordinariamente, o conselho pedagógico reúne sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
- 3) O Conselho Pedagógico reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
- 4) Em resultado das suas reuniões, é elaborada uma ata que regista as matérias abordadas, os debates e as decisões relativas às mesmas.
- 5) Podem ser criadas, por proposta dos respetivos elementos e dependente da aprovação deste conselho, comissões de trabalho especializadas.
- 6) O funcionamento do conselho pedagógico é regulado por um regimento, elaborado e aprovado no início de cada ano letivo.



## 2.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 57º

#### Conselho administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 58º

#### Composição, competências e funcionamento

- 1) O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) A diretora, que preside;
  - b) A subdiretora;
  - c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.
- 2) São competências do conselho administrativo as que lhe estão estabelecidas na lei, nomeadamente:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
- 3) O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
- 4) Em resultado das suas reuniões, é elaborada uma ata que regista as matérias abordadas, os debates e as decisões relativas às mesmas.
- 5) O funcionamento do conselho administrativo é regulado por um regimento, elaborado e aprovado no início de cada ano letivo.

## 3. ÓRGÃOS E SERVIÇOS

### 3.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

#### 3.1.1. ESTRUTURA FUNCIONAL

### Artigo 59º

- 1) Os Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Alpendorada funcionam na Escola Sede do Agrupamento.
- 2) Os Serviços Administrativos asseguram, na Escola EB 2,3 de Alpendorada, a presença de uma funcionária, que é responsável pelo encaminhamento de assuntos processuais dos alunos que a frequentam, fazendo a interligação entre esta escola e a escola-sede do Agrupamento, onde funcionam os Serviços Administrativos.
- 3) Os Serviços Administrativos, na Escola-sede, asseguram um período de trabalho contínuo, com início às 09h00m e término às 17h00m, para o público em geral.
- 4) Nos períodos sem atividades letivas, o horário dos serviços administrativos passa a ser das 09h00m às 12h30m e, no período da tarde, das 14h00m horas às 17h00m.

### **Artigo 60º**

- 1) Os Serviços Administrativos são compostos por uma chefe de Serviços de Administração Escolar e dezasseis colaboradores.
- 2) Cada docente tem o seu gestor de processo individual.
- 3) A cada turma é atribuído, igualmente, um gestor.

### **3.1.2. FUNÇÕES E OBJETIVOS**

#### **Artigo 61º**

São funções dos Serviços Administrativos:

- a) Expediente Geral;
- b) Contabilidade;
- c) Inventário e transportes
- d) Compras e controlo de *Stock*;
- e) Tesouraria;
- f) SASE;
- g) POPH e cursos profissionais;
- h) Gestão de processos de Pessoal e Alunos;
- i) Na EB 2,3, controlo de mercadoria SASE e apoio aos utentes.

#### **Artigo 62º**

##### **Chefe dos Serviços de Administração escolar**

São funções da Chefe de Serviços de Administração escolar:

- a) Orientar os seus colaboradores no sentido de modernização, eficiência e eficácia de todo o serviço em harmonia com o Conselho Executivo.
- b) Apresentar ao Conselho Administrativo o projeto de Orçamento e Conta de Gerência, para apreciação e aprovação.
- c) Levar diariamente ao Conselho Executivo o correio e documentos que hajam para despacho.
- d) Receber do Conselho Executivo as ordens ou solicitações que lhe forem transmitidas, dando posteriormente seguimento às mesmas.
- e) Receber os utentes (alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente...) que o solicitarem ou que sejam encaminhados para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos que sejam da sua competência.

#### **Artigo 63º**

##### **Expediente Geral**

São funções da colaboradora responsável pelo Expediente Geral:

- a) Atender os utentes dos serviços administrativos, encaminhando-os para os gestores ou outro funcionário, ou ainda resolvendo as situações que fazem parte das suas funções.
- b) Ver os diários da República e todos os *sites* relacionados com a escola, retirando a informação de interesse e comunicando-a à chefe, que lhe indicará a quem deverá entregar ou onde arquivar.
- c) Elaborar ofícios ou outros documentos que lhe forem entregues pela Chefe ou pela Direção.

- d) Colaborar com os colegas, sempre que se encontre disponível, ou por indicação da chefe.
- e) Registrar no programa “Oficiar” todas as entradas e saídas de documentos, bem como a legislação e outros documentos de interesse.

#### **Artigo 64º**

##### **Contabilidade**

A colaboradora responsável pela contabilidade tem as seguintes funções

- a) Elaborar com a chefe a proposta de Orçamento e Conta de Gerência.
- b) Fazer a requisição de fundos de material.
- c) Colaborar nos procedimentos para aquisição de material (compras públicas) e fazendo as requisições de material.
- d) Registrar diariamente no *Contab* todos os movimentos relacionados com os compromissos e pagamentos.
- e) Entregar para despacho as faturas que têm provimento.
- f) Criar, em parceria com a responsável pelas compras, os códigos de acesso para os utilizadores dos programas informáticos.
- g) Atualizar os programas informáticos.
- h) Criar as turmas a nível informático.
- i) Introduzir os professores, por tempos e turmas, no programa de alunos.

#### **Artigo 65º**

##### **Compras e Controlo de Stock**

São funções da responsável pelas Compras e Controlo de *Stock*:

- a) Organizar todos os procedimentos com vista à aquisição de bens e serviços (compras públicas).
- b) Entregar o material solicitado aos serviços requisitantes, fazendo o controlo de *stock*.
- c) Criar, em parceria com a responsável da Contabilidade, os códigos de acesso para os utilizadores dos programas informáticos.
- d) Atualizar os programas informáticos.
- e) Criar as turmas a nível informático.
- f) Introduzir os professores, por tempos e turmas, no programa de alunos.

#### **Artigo 66º**

##### **Inventário e Transportes Escolares**

São funções da responsável pelo inventário e transportes escolares:

- a) Organizar/atualizar o inventário (da Escola Secundária/3 e da EB 2,3) no programa CIBE do JPM.
- b) Listar e afixar, por sala, o material em uso e abater o material em desuso por indicação superior.
- c) Organizar a listagem de pedidos de transporte escolar para a Câmara, por anos, reunindo as listagens dos gestores
- d) Colaborar com a funcionária do SASE e com a funcionária da EB 2,3, de acordo com orientações da chefe.

### **Artigo 67º**

#### **Tesouraria**

São funções da responsável pela Tesouraria:

- a) Efetuar todos os movimentos relacionados com esta área, nomeadamente recebimentos (com entrega de recibo) e pagamentos (transferência bancária) – Escola e SASE.
- b) Registrar esses movimentos nos programas informáticos respetivos.

### **Artigo 68º**

#### **Serviços de Ação Social Escolar**

São funções da responsável pelo SASE:

- a) Dar despacho às relações de necessidades.
- b) Fazer a requisição de material.
- c) Encomendar, conferir, entregar na papelaria e arquivar na arrecadação do bufete, o material adquirido, para posteriormente entregar às funcionárias e fazer o respetivo registo no programa informático, para controlo de *stock*.
- d) Registrar diariamente no livro as faturas que lhe forem entregues e de seguida no programa informático, assim como as receitas entregues pela tesouraria.
- e) Entregar à tesouraria, no início da última semana do mês, as faturas para pagamento, depois de autorizadas pela Diretora e se houver cabimento.
- f) Entregar à chefe, no início de cada mês, toda a documentação que vai a Conselho Administrativo, bem como fazer a exportação do SASE para a MISI.
- g) Gerir a bolsa de empréstimos de manuais escolares, aqui regulada em capítulo próprio.
- h) Colaborar no procedimento das compras públicas.

### **Artigo 69º**

#### **POPH e Cursos Profissionais**

São funções do responsável pelos cursos do POPH e Cursos Profissionais:

- a) Preparar toda a documentação para efeitos de pedidos de reembolsos.
- b) Colaborar com a docente que tem a seu cargo a parte física e pedagógica destes cursos e dos CEF's.
- c) Fazer em parceria os modelos de despesa de reembolso para o POPH.
- d) Colaborar na elaboração dos projetos financeiros dos cursos financiados pelo POPH.
- e) Executar todas as tarefas inerentes às turmas dos cursos profissionais, incluindo a elaboração das turmas a nível informático.

### **Artigo 70º**

#### **Delegação da EB 2,3**

São funções da colaboradora presente na Escola EB 2,3 de Alpendorada:

- a) Fazer relações de necessidades.
- b) Receber e conferir as mercadorias do bufete e papelaria
- c) Fazer o controlo de *stock*.
- d) Receber e entregar documentos relacionados com os serviços administrativos, de pessoal, alunos e encarregados de educação.
- e) Informar e apoiar os alunos e qualquer outro utente que aí se dirija.

### **Artigo 71º**

#### **Gestores de Processos**

- 1) Os gestores de processo efetuam todo o serviço relacionado com pessoal docente, não docente e alunos que lhe estão distribuídos.
- 2) Cada gestor tem, ainda, a seu cargo a coordenação/dinamização de uma área, que consta no seu Plano de Trabalho:
  - a) Alunos do ensino Secundário;
  - b) Alunos do 3.º Ciclo;
  - c) Alunos e escolas do 1.º Ciclo;
  - d) Alunos e escolas dos Jardins-de-Infância;
  - e) Pessoal docente e não docente – progressão e vínculo e alunos CEF;
  - f) Faltas e alunos do 2.º Ciclo;
  - g) Vencimentos e substituir a chefe na sua ausência;
  - h) Colaboração na preparação dos vencimentos e afins.
- 3) As turmas, docentes, escolas e jardins-de-infância estão distribuídos pelos vários gestores de processo, havendo a afixação de nota informativa que estabelece essa distribuição.

### **3.2. PROCEDIMENTOS PRESENCIAIS E ON-LINE**

#### **Artigo 72º**

##### **Procedimentos Presenciais e *on-line***

- 1) Todos os procedimentos inerentes à gestão de processos de docentes e alunos podem ser feitos presencialmente, junto dos serviços administrativos.
- 2) Todo o aluno, pai ou encarregado de educação se deverá dirigir, para o efeito, aos serviços administrativos do Agrupamento, onde será encaminhado para o respetivo gestor, que o esclarecerá e desenvolverá os procedimentos necessários para dar satisfação à necessidade do utente.
- 3) Os serviços administrativos procurarão desenvolver, ainda, e para uma maior aproximação com os utentes, a disponibilização de um conjunto de serviços que podem ser realizados pela internet.
- 4) Os serviços e procedimentos passíveis de serem efetuados *on-line*, quando disponíveis, serão devidamente anunciados para, assim, poderem ser utilizados pelos eventuais interessados.

## **4. PESSOAL NÃO DOCENTE/ASSISTENTES OPERACIONAIS**

### **4.1. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **Artigo 73º**

- 1) O Agrupamento de Escolas de Alpendorada integra nos seus quadros assistentes operacionais, que garantem a manutenção das condições necessárias, em termos de higiene, limpeza e prestação de um conjunto de serviços, para a prossecução da atividade educativa.
- 2) Para além destes assistentes operacionais, o normal funcionamento das atividades educativas é ainda assegurado pelo recurso a programas de emprego e inserção, em colaboração com o Instituto de Emprego e Formação Profissional de Amarante, mediante autorização superior para o efeito.

3) Nos Jardins-de-Infância e estabelecimentos de ensino básico de 1.º Ciclo que integram o Agrupamento, encontram-se igualmente em funções assistentes operacionais destacados para o efeito pela autarquia.

4) Os assistentes operacionais gozam dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e têm o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio.

5) Os assistentes operacionais estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes da categoria de cada um.

6) A diretora do Agrupamento garante a distribuição equitativa dos assistentes operacionais pelos vários estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento, de forma a assegurar o conjunto de atividades e serviços necessários aos fins educativos.

7) A Escola EB 2,3 e a Escola-sede do Agrupamento, dada a sua maior dimensão, são dotadas de coordenadores dos assistentes operacionais.

## 4.2. FUNÇÕES E OBJETIVOS

### Artigo 74º

#### Deveres Profissionais dos Coordenadores dos Assistentes Operacionais

1) Aos coordenadores dos assistentes operacionais compete genericamente a coordenação e supervisão das tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

2) Aos coordenadores dos assistentes operacionais compete predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
- b) Colaborar com a Diretora na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação da diretora do Agrupamento;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários, etc.;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas.

### Artigo 75º

#### Deveres profissionais dos assistentes operacionais

1) Aos assistentes operacionais incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o

respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2) Aos assistentes operacionais compete, ainda, na área de apoio à atividade pedagógica:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- c) Registrar as faltas dos professores, para posterior processamento;
- d) Abrir e organizar os livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos diretores de turma e reuniões;
- e) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins e espaços exteriores;

3) Aos auxiliares de ação educativa poderão ainda ser cometidas, nesta área, funções de apoio à biblioteca e aos laboratórios.

4) Na área de apoio social escolar, são suas competências:

- a) Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- b) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete e papelaria e receber e conferir produtos requisitados;
- c) Preparar e vender produtos no bufete;
- d) Vender, na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.;
- e) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, material escolar e livros;
- f) Apurar diariamente a receita realizada no bufete e papelaria, entregando-a à assistente técnica responsável pela tesouraria;
- g) Limpar e arrumar as instalações do bufete e papelaria e respetivo equipamento e utensílios;
- h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

5) Na área de apoio geral:

- a) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- d) Vigiar as instalações do Agrupamento, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- e) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro elétrico e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

6) Os assistentes operacionais poderão ainda, nesta área, assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.

7) Os assistentes operacionais, para proteger o seu vestuário e por razões de higiene, devem usar bata, sendo esta distinta nos serviços de bufete.

8) No caso dos serviços de cantina e bufete, é ainda exigida a utilização de touca e luvas no manuseamento dos produtos alimentares.

### **4.3. HORÁRIOS**

#### **Artigo 76º**

Os Coordenadores dos assistentes operacionais, em colaboração com a diretora ou o coordenador de estabelecimento, elaboram um horário que, mediante o escalonamento dos respetivos assistentes operacionais a seu cargo, garanta a cobertura de todas as atividades letivas diárias e semanais que decorrem no espaço escolar.

#### **4.3.1. PAPELARIAS**

##### **4.3.1.1. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 77º**

1) O horário de funcionamento das papelarias do Agrupamento de Escolas de Alpendorada é publicitado na página eletrónica do Agrupamento, estando ainda exposto em local visível junto às instalações, sendo a sua definição da responsabilidade da diretora.

2) As papelarias destinam-se a satisfazer, prioritariamente, as necessidades da população discente, dos docentes e do pessoal não docente.

3) A papelaria deverá estar fornecida dos materiais e artigos necessários à utilização nas atividades letivas.

4) A lista dos artigos que podem ser adquiridos deverá mencionar os preços e será afixada na papelaria, em local visível.

5) O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas para garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

6) O funcionamento das papelarias será assegurado pela presença de um funcionário, designado pelo coordenador de funcionários respetivo.

##### **4.3.1.2. FUNÇÕES**

#### **Artigo 78º**

##### **Funções**

São funções dos funcionários responsáveis pelas papelarias:

- a) Apurar o total de caixa no final do serviço, comparando os valores registados com os valores existentes, e entregando a receita ao tesoureiro;
- b) Manter os preçários atualizados e legíveis;
- c) Fazer a caixa com a presença do responsável, sendo assinada pelos intervenientes;
- d) Assegurar a limpeza do espaço.

#### **4.3.2. BUFETES**

##### **4.3.2.1. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 79º**



- 1) No Agrupamento de Escolas de Alpendorada existem os seguintes bufetes:
  - a) 1 Bufete de alunos na Escola EB 2,3 de Alpendorada;
  - b) 1 Bufete de alunos na Escola Secundária de Alpendorada;
  - c) 1 Bufete de professores na Escola EB 2,3 de Alpendorada;
  - d) 1 Bufete de professores na Escola Secundária de Alpendorada.
- 2) O horário de funcionamento dos bufetes acima enunciados é publicitado na página eletrónica do Agrupamento, estando ainda exposto em local visível junto às instalações, sendo a sua definição da responsabilidade da diretora.
- 3) Os funcionários responsáveis pelo funcionamento dos bufetes acima são designados pelos respetivos coordenadores de assistentes operacionais presentes no estabelecimento de ensino.

#### **4.3.2.2. FUNÇÕES**

##### **Artigo 80º**

- 1) As funções dos funcionários responsáveis pelo funcionamento dos bufetes dos alunos são as seguintes:
  - a) Receber e conferir a mercadoria entregue pelo responsável do serviço;
  - b) Apoiar o SASE na encomenda de bens e produtos necessários à atividade do Bufete;
  - c) Entregar ao ASE as relações de necessidades;
  - d) Inventariar stocks e equipamentos do bufete;
  - e) Assegurar a limpeza e manutenção do serviço.
- 2) As funções dos funcionários responsáveis pelo funcionamento dos bufetes dos professores são as seguintes:
  - a) Receber e conferir a mercadoria entregue pelo responsável do serviço;
  - b) Entregar nos serviços administrativos as relações de necessidades;
  - c) Fazer a caixa com a presença do responsável, sendo assinada pelos intervenientes;
  - d) Inventariar stocks e equipamentos do bufete;
  - e) Assegurar a limpeza e manutenção do serviço.

#### **4.3.3. REPROGRAFIAS**

##### **4.3.3.1. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

##### **Artigo 81º**

- 1) O horário de funcionamento das reprografias do Agrupamento de Escolas de Alpendorada é publicitado na página eletrónica do Agrupamento, estando ainda exposto em local visível junto às instalações, sendo a sua definição da responsabilidade da diretora.
- 2) As reprografias destinam-se a satisfazer, prioritariamente, as necessidades da população discente, dos docentes e do pessoal não docente.
- 3) A reprografia é o setor responsável pelo funcionamento dos vários processos de cópia e duplicação, destinados ao apoio pedagógico-didático e administrativo.
- 4) Todos os serviços deverão ser requisitados com uma antecedência mínima de 24 horas.

- 5) Os utentes levantarão o trabalho requisitado no setor, confirmando esse recebimento;
- 6) São gratuitas as reproduções destinadas:
  - a) À avaliação dos alunos;
  - b) Aos professores em profissionalização em serviço;
  - c) Às equipas de trabalho como a Equipa de Avaliação Interna, do Plano Anual de Atividades ou similares.
- 7) O serviço de reprografia será organizado de modo a garantir o arquivo de todas as requisições.
- 8) Na reprografia poderá ser requisitado pelos docentes papel branco ou reciclado destinado a fins diversos.
- 9) O funcionamento das reprografias será assegurado pela presença de um funcionário, designado pelo coordenador de funcionários respetivo.

#### 4.3.3.2. FUNÇÕES

##### Artigo 82º

São funções dos responsáveis pelo funcionamento das reprografias existentes no Agrupamento:

- a) Entregar aos Serviços Administrativos a relação de necessidades;
- b) Executar pedidos de cópia do pessoal docente e alunos;
- c) Executar encadernações com os meios disponíveis;
- d) Fazer a estatística de movimentos;
- e) Zelar pelo bom uso e manutenção dos equipamentos;
- f) Assegurar a limpeza do espaço;
- g) Entregar nos serviços administrativos, no final do dia, todas as importâncias recebidas.

#### 4.3.4. REFEITÓRIOS

##### Artigo 83º

- 1) Os serviços de refeitório das escolas EB 2,3 e Secundária de Alpendorada são concessionados pela DGEstE a empresas que pelo mesmo ficam responsáveis, assegurando a qualidade das refeições e a higiene do local.
- 2) Compete à Diretora do Agrupamento fazer cumprir o estipulado no contrato celebrado entre a DGEstE e a empresa concessionária do refeitório.
- 3) O fornecimento das refeições obedecerá a reserva prévia da refeição feita através de um terminal de computador.
- 4) Os serviços de refeitórios existentes nas escolas EB 1 e nos JI do Agrupamento são da responsabilidade da autarquia.
- 5) O preço das refeições é determinado por lei.
- 6) As reservas das refeições poderão ser feitas até à véspera; quando feitas no próprio dia, tal deverá verificar-se até às 10 horas e 30 minutos, sofrendo um agravamento do preço em função da lei em vigor.
- 7) A reserva de refeições, por alunos subsidiados, sem que depois haja o respetivo consumo, pode determinar, mediante a análise dos motivos subjacentes a tal, a suspensão do benefício escolar.

8) Se a impossibilidade de cumprir a reserva de refeição for detetada atempadamente, o aluno pode solicitar a transferência da dita reserva para o primeiro dia útil, no seu horário, a seguir à data em causa, ou proceder à sua simples anulação, tudo nos termos do número seguinte.

9) Considera-se como deteção atempada o próprio dia em que a reserva é feita ou, o mais tardar até às dez e trinta do dia a que a reserva se reporta.

10) Poderão utilizar o refeitório os alunos, professores e funcionários da escola.

11) Os alunos aguardarão junto ao refeitório pela ordem constante da escala afixada.

12) Não são permitidas marcações antecipadas de lugar, por pasta ou por outro aluno, e a entrada deve ser feita ordeiramente, cumprida a elementar regra de higiene de lavagem das mãos.

13) Durante a refeição, que deve ser tomada de forma completa, os alunos deverão manter as melhores relações de convivência, deixando no final a mesa arrumada e limpa.

14) Por razões de saúde e a pedido antecipado do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deverá ultrapassar o custo da refeição.

15) O Agrupamento assegura a existência, nos refeitórios, de funcionários, cujas funções são, entre outras, as a seguir discriminadas:

- a) Zelar pela organização das filas dos utentes dos serviços de refeitório;
- b) Supervisionar a organização do espaço de refeitório antes das refeições;
- c) Assegurar a entrega, pelos alunos, dos tabuleiros no serviço de receção dos mesmos;
- d) Assegurar o cumprimento de normas de civilidade no decurso das refeições;
- e) Denunciar, superiormente, qualquer anomalia que se verifique no decurso do horário de funcionamento dos refeitórios que supervisionam.

#### **Artigo 84º**

1) O horário de funcionamento dos refeitórios do Agrupamento de Escola de Alpendorada é publicitado na página eletrónica do Agrupamento, estando ainda exposto em local visível junto às instalações, sendo a sua definição da responsabilidade da diretora.

### **4.3.5. PORTARIAS**

#### **4.3.5.1. FUNÇÃO**

#### **Artigo 85º**

A Escola EB 2,3 e a Escola Secundária estão dotadas de portarias externas e internas, que controlam o fluxo de pessoas a circularem no espaço escolar.

#### **Artigo 86º**

São funções dos funcionários responsáveis pelo serviço de Portaria Externa:

- a) Controlar as entradas e saídas da população discente das respetivas escolas;
- b) Controlar a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- c) Encaminhar as pessoas para os respetivos serviços a que se dirigem;

- d) Comunicar eventuais situações de abuso no tocante a entradas e saídas não autorizadas;

### **Artigo 87º**

#### **Portarias Internas:**

São funções dos funcionários responsáveis pelas portarias internas:

- a) Controlar a entrada e saída de pessoas, coadjuvando a portaria exterior;
- b) Assegurar o atendimento permanente do telefone e o encaminhamento das chamadas;
- c) Contactar os meios de socorro, táxi ou ambulância para acidentados ou outras situações que o exijam;
- d) Garantir o atendimento e encaminhamento de membros da comunidade educativa para os serviços requeridos;
- e) Assegurar as condições de higiene e limpeza da Portaria e do espaço que a rodeia;
- f) Proceder à centralização da informação relativa às ausências do pessoal docente e diligenciar para a efetivação das atividades de substituição.

#### **4.3.5.2. HORÁRIOS**

### **Artigo 88º**

1) O horário de funcionamento e a presença de funcionários nestes setores estão subordinados a horário estabelecido pela responsável pelos assistentes operacionais, sendo elaborado de acordo com o preceituado no presente Regulamento Interno no que concerne a regimes de acesso e circulação nos espaços escolares.

2) Os responsáveis para os serviços de portaria são designados pela Coordenadora dos assistentes operacionais.

#### **4.3.6. GIMNODESPORTIVO**

### **Artigo 89º**

1) São funções dos funcionários destacados para os pavilhões gimnodesportivos:

- a) Estar sempre presentes nos locais de trabalho (incluindo balneários/vestiários), verificando se os alunos cumprem as normas indicadas no regulamento, nomeadamente, evitar brincadeiras, não deixar comer ou beber, evitar o desperdício de água, ou outros comportamentos que se revelem danosos ou contrários ao estabelecido neste regulamento;
- b) Marcar a respetiva falta ao docente, caso este não se apresente no início da aula;
- c) Autorizar os alunos a equiparem-se, após o toque de entrada, mas apenas quando tiverem a certeza que o professor se encontra na escola ou, em caso de falta, se o professor de substituição assim o determinar, mas só depois de a turma anterior ter abandonado as instalações;
- d) Responsabilizar-se pela abertura do cacifo da turma, no início da aula, para que o delegado possa guardar os sacos com os valores, guardando, de seguida, a chave no respetivo chaveiro. No final da aula, repetirão o procedimento para devolução dos valores, mas apenas depois de os alunos terem tomado banho;

- e) Colaborar no transporte, montagem e arrumo do material desportivo;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas de limpeza dos balneários e do pavilhão, estabelecidas pelo órgão diretivo;
- g) Fechar as portas de acesso aos balneários/vestiários, após os alunos se apresentarem junto dos professores para a aula de Educação Física, mantendo-as assim até ao final da aula;
- h) Os funcionários, no final de cada aula, deverão verificar as torneiras e a saída dos esgotos.

2) Os funcionários serão corresponsáveis relativamente a quaisquer danos que ocorram e que não sejam registados, ou que decorram do incumprimento de alguma das normas aqui estabelecidas.

3) Deverá ser elaborado um relatório, pelo funcionário, sempre que se verificarem danos nas instalações desportivas, no início e/ou no fim do dia.

4) Quando tiverem necessidade de se ausentar temporariamente do local do serviço, os funcionários deverão dar conhecimento a um dos professores que estiver em funções.

Não poderão, no entanto, sair durante os intervalos ou quando os alunos estiverem a equipar-se ou a tomar banho.

## **5. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 90º**

1) As Estruturas de Orientação Educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, procurando assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos e reforçar a articulação curricular numa perspetiva multidisciplinar e entre os diversos ciclos.

2) São consideradas Estruturas de Orientação Educativa os Departamentos Curriculares, os Grupos disciplinares que os integram, os Conselhos de Diretores de Turma, os Conselhos de Turma e a Equipa de Avaliação Interna.

3) Podem ainda ser chamados a colaborar com estas estruturas a equipe de Coordenação de Clubes e Projetos e Equipa do Plano Anual de Atividades.

### **5.1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **Artigo 91º**

A articulação curricular é assegurada por departamentos, constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com as dinâmicas da própria escola.

#### **5.1.1. COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

#### **Artigo 92º**

1) São os seguintes os departamentos curriculares existentes:

- a) Departamento do Pré-Escolar;
- b) Departamento do 1º Ciclo;
- c) Departamento de Línguas;

- d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - e) Departamento das Ciências Experimentais;
  - f) Departamento de Matemática;
  - g) Departamento de Expressões.
- 2) O Departamento do Pré-Escolar é composto pelo grupo disciplinar 100.
  - 3) O Departamento do 1º Ciclo é composto pelo grupo disciplinar 110.
  - 4) O Departamento de Línguas é composto pelos grupos disciplinares 200, 220, 300, 320 e 330.
  - 5) O Departamento de Ciências Sociais e Humanas é composto pelos grupos disciplinares 200, 290, 400, 410, 420 e 430.
  - 6) O Departamento de Ciências Experimentais é composto pelos grupos disciplinares 510 e 520.
  - 7) O Departamento de Matemática é composto pelos grupos disciplinares 230, 500 e 550.
  - 8) O Departamento de Expressões é composto pelos grupos disciplinares 240, 250, 260, 530, 600, 620 e 910.

### **Artigo 93º**

Os departamentos curriculares são órgãos dotados do seu próprio regimento, aprovado no início do ano letivo, onde são estabelecidas as suas funções, competências e modo de funcionamento, em respeito pelo preceituado na Lei e no presente Regulamento Interno.

### **Artigo 94º**

#### **Competências**

Compete ao departamento curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola e do meio em que esta se insere, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível de currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação de docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

## **Artigo 95º**

### **Funcionamento dos Departamentos Curriculares**

- 1) O departamento curricular reúne-se, ordinariamente, duas vezes por período, e extraordinariamente, quando se verificar a necessidade de tal.
- 2) O departamento curricular reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
- 3) As reuniões são convocadas pelo coordenador de departamento e delas se lavram atas entregues à guarda da direção do agrupamento; quando as comissões de trabalho se reúnem, devem elaborar um relatório em folha própria, o qual é anexado à ata.
- 4) A convocatória das reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, é divulgada com o mínimo de 48 horas de antecedência.
- 5) A convocatória das reuniões extraordinárias pode ser divulgada apenas com 24 horas de antecedência.
- 6) A divulgação das convocatórias é feita por um funcionário que as dá a conhecer a cada um dos professores ou enviada por correio eletrónico.
- 7) O regime de secretariado das reuniões é definido, em cada departamento, na reunião do início do ano letivo.
- 8) Sempre que seja necessário, o coordenador de departamento pode convocar reunião somente para um ou outro grupo disciplinar, que reunirá com o respetivo subcoordenador.
- 9) Se o subcoordenador faltar à reunião e a comissão de trabalho não se realizar, na semana seguinte o grupo disciplinar será convocado;
- 10) Quando a realização e avaliação de atividades assim o exija, aplica-se o disposto nos pontos 8 e 9 do presente artigo.
- 11) Os departamentos curriculares são dotados de regimentos próprios, elaborados ou revistos no início de cada ano letivo e aprovados em sede de conselho pedagógico.

## **Artigo 96º**

### **Coordenador de departamento curricular**

- 1) O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com o estabelecido na lei.
- 2) O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos, cessando com o mandato do diretor.
- 3) Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
- 4) O mandato do coordenador pode também cessar por motivos de cessação das funções do docente titular do cargo, no respetivo estabelecimento de ensino.
- 5) O mandato em referência pode ainda cessar por pedido fundamentado do docente.
- 6) Caso por algum motivo o coordenador do departamento curricular cesse funções no decorrer do ano letivo, proceder-se-á à eleição de um novo, respeitando o preceituado acima.

7) No caso de ausência do Coordenador de Departamento, a reunião será presidida por outro elemento do mesmo.

### **Artigo 97º**

#### **Competências**

- 1) Compete ao coordenador do departamento curricular:
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o departamento curricular;
  - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - c) Promover 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 a adoção 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 atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - g) Apresentar ao diretor do agrupamento, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
  - h) Intervir no processo de avaliação de docentes.

2) Para efeitos do disposto na alínea h) do ponto um, os coordenadores dos departamentos curriculares podem designar outros docentes, quando o número de docentes a avaliar o justifique.

3) Na execução das suas funções e competências, os coordenadores curriculares contam ainda com o auxílio dos subcoordenadores disciplinares, que asseguram uma mais correta interligação com os respetivos grupos disciplinares que integram os departamentos.

### **Artigo 98º**

#### **Subcoordenador de departamento curricular**

1) Todos os grupos disciplinares que sejam integrados, no mínimo, por dois elementos são dotados de um subcoordenador.

2) Os subcoordenadores são designados pelo diretor, respeitando o preceituado no ponto 3 do presente artigo.

3) Os subcoordenadores dos departamentos curriculares devem ser, prioritariamente, docentes do quadro de agrupamento; apenas no caso de não se verificar a sua existência é que se deverá proceder à atribuição do cargo em referência a um outro docente.

4) O mandato de cada subcoordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos.

5) O mandato em referência pode terminar mediante exoneração pelo diretor, pedido fundamentado do docente em causa ou por o mesmo deixar de lecionar no Agrupamento, situações em que o diretor procederá à nomeação de um novo subcoordenador.



## **Artigo 99º**

### **Competências**

- 1) Compete ao subcoordenador de departamento curricular:
  - a) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
  - b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do mesmo grupo disciplinar/disciplina;
  - c) Orientar diretamente os professores nas questões de lecionação, avaliação de alunos, cumprimento dos deveres, implementação de atividades.
  - d) Intervir no processo de avaliação dos docentes, quando para tal seja designado pelo coordenador do respetivo departamento.
  - e) O exercício de funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório dos docentes que integrem o seu grupo disciplinar.
  - f) Elaborar o inventário dos bens, equipamentos e materiais pedagógicos, nos casos em que não se verifique a necessidade de designação de um diretor de instalações.

## **5.2. CONSELHOS DE DOCENTES E DE DIRETORES DE TURMA**

### **5.2.1. COMPOSIÇÃO E FUNÇÕES**

#### **Artigo 100º**

- 1) Os conselhos de docentes integram os docentes que lecionam no mesmo estabelecimento do primeiro ciclo, aí desempenhando a função de titular de turma.
- 2) Os conselhos de diretores de turma são compostos pelos docentes diretores de turma, organizando-se, no segundo e terceiro ciclo e no ensino secundário, numa perspetiva de ciclo/nível.
- 3) São os seguintes os conselhos de diretores de turma:
  - a) Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
  - b) Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
  - c) Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário.

#### **Artigo 101º**

##### **Funções**

- 1) Os Conselhos de docentes e os de diretores de turma são os órgãos de orientação educativa, nomeadamente na articulação curricular, na organização, acompanhamento e avaliação das atividades das turmas ou grupos de alunos e na coordenação pedagógica.
- 2) A Coordenação de diretores de turma deverá elaborar, em conformidade com este Regulamento Interno, o seu próprio regimento donde constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.
- 3) O Departamento de 1º Ciclo elabora o regimento de funcionamento dos conselhos de docentes que o integram, de forma a garantir a uniformização das regras de organização interna e de funcionamento que regulam a atuação dos diferentes conselhos de docentes existentes ao nível dos estabelecimentos de primeiro ciclo.

### **Artigo 102º**

#### **Coordenador de Conselho de Docentes/Coordenação de Diretores de Turma**

- 1) Ao nível de cada estabelecimento do primeiro ciclo, desempenha as funções de coordenador o docente de quadro com mais anos de serviço.
- 2) Na inexistência de algum docente de quadro, desempenha a função de coordenador o docente com mais tempo de serviço.
- 3) Os coordenadores dos diretores de turma, ao nível do segundo e terceiro ciclos e do ensino secundário, são designados pela Diretora do Agrupamento.

### **Artigo 103º**

#### **Competências dos Coordenadores de Conselho de Docentes/ Coordenadores dos Diretores de Turma**

São competências dos Coordenadores de Conselho de Docentes/Coordenadores dos Diretores de Turma:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico transmitidas em reunião de Departamento e analisar as propostas dos conselhos de docentes/conselhos de turma;
- b) Fomentar a interação entre a escola e a comunidade, através da planificação e proposta de formas adequadas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- c) Assegurar a coordenação pedagógica e científica no mesmo ano de escolaridade e entre os vários anos e ciclos de escolaridade, bem como assegurar a articulação com o Projeto Educativo do Agrupamento, podendo, sempre que necessário, solicitar a colaboração dos Departamentos Curriculares;
- d) Assegurar a cooperação com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo e/ ou de psicologia e orientação na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

### **Artigo 104º**

#### **Regime de funcionamento**

- 1) As reuniões são convocadas por iniciativa da diretora do Agrupamento, pelo coordenador ou a pedido de, pelo menos, dois terços dos membros, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, de forma a assegurar que todos os membros delas tomem conhecimento.
- 2) Reúne ordinariamente no início e final de cada ano letivo e, pelo menos, uma vez durante cada período letivo.
- 3) De cada reunião será lavrada uma ata.

### **5.3. CONSELHOS DE DOCENTES E CONSELHOS DE TURMA**

#### **5.3.1. CONSELHOS DE DOCENTES E CONSELHOS DE TURMA**

### **Artigo 105º**

#### **Conselho de Docentes e Conselho de turma**

- 1) No primeiro ciclo, a organização, o acompanhamento das atividades a desenvolver pelos alunos do grupo-turma é da responsabilidade do respetivo docente

titular de turma, cabendo essa responsabilidade, nos casos do 2.º e 3.º Ciclos e secundário, aos respetivos conselhos de turma.

2) No primeiro ciclo, a avaliação das aprendizagens é da responsabilidade do conselho de docentes de cada estabelecimento constituinte do Agrupamento.

3) O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma e ainda pelo professor de educação especial, nos casos em que acompanhe um ou mais alunos da turma.

4) Também fazem parte dos conselhos de turma ordinários, que não envolvam matérias de avaliação, e no caso do 3.º Ciclo e Secundário, dois representantes dos pais e encarregados de educação, eleitos entre os seus pares, em reunião geral dos encarregados de educação da respetiva turma.

5) No caso do 3.º ciclo e do ensino secundário, o conselho de turma ordinário, que não envolva matérias de avaliação, é ainda integrado pelo delegado de turma.

6) Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participamos membros docentes.

### 5.3.2. COMPETÊNCIAS

#### **Artigo 106º** **Competências**

Aos Conselhos de docentes/conselho de turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativamente ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

### 5.3.3. FUNCIONAMENTO

#### **Artigo 107º**

##### **Funcionamento do Conselho de docentes/conselho de turma**

1) O conselho de docentes e o Conselho de turma reúne para efeitos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos discentes, em respeito pelos critérios de avaliação propostos pelos diferentes departamentos e aprovados em conselho pedagógico.

2) O conselho de docentes e o Conselho de turma pode ainda ser chamado a pronunciar-se sobre o efeito de medidas de índole disciplinar, corretivas e sancionatórias, implementadas a discentes da turma, bem como estabelecimento de

planos de recuperação pedagógica que permitam ao aluno superar comportamentos/dificuldades que obstem ao seu sucesso educativo.

3) O conselho de docentes e o Conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, uma vez no decorrer de cada período escolar (reuniões intercalares) e no final dos períodos; extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.

4) O conselho de docentes é presidido pelo Coordenador, sendo o Conselho de turma presidido pelo respetivo diretor de turma.

5) Na situação em que o Conselho de docentes/Conselho de turma seja chamado a reunir-se com os objetivos especificados em 2, pode, para além dos docentes que o integram, estar presentes outros docentes/técnicos especializados que colaborem na implementação do Plano de Recuperação Pedagógica do Aluno ou na implementação das medidas corretivas/sancionatórias em análise.

6) As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo diretor do agrupamento.

7) - Pode ainda o diretor do agrupamento convocar reuniões extraordinárias mediante proposta do docente titular de turma ou do diretor de turma ou, no caso do 2º e 3º Ciclos e do ensino secundário, de uma maioria qualificada dos elementos que integram o conselho de turma.

8) A convocatória das reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, é divulgada com o mínimo de 48 horas de antecedência.

9) A convocatória das reuniões extraordinárias pode ser divulgada apenas com 24 horas de antecedência.

10) A divulgação das convocatórias aos professores é feita por um funcionário; os representantes dos alunos da turma e os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, nas situações em que tenham de estar presentes, são convocados pelo diretor de turma.

11) Das reuniões ordinárias e extraordinárias são lavradas atas, confiadas à guarda da direção do agrupamento.

12) O membro docente que deve secretariar a reunião é designado pelo diretor do agrupamento.

### **5.3.4. DOCENTE TITULAR DE TURMA E DIRETOR DE TURMA**

#### **Artigo 108º**

##### **Docente titular de turma e Diretor de turma**

1) A coordenação das atividades do grupo-turma, no caso do 1.º Ciclo, ou do conselho de turma, nos restantes casos, é realizada pelo respetivo professor titular ou pelo diretor de turma.

2) O Diretor de Turma é designado pela direção do agrupamento, tendo em conta os critérios propostos pelo conselho pedagógico, mas respeitando as seguintes prioridades:

- a) Professor pertencente ao quadro de Agrupamento ou quadro de zona pedagógica;
- b) Professores profissionalizados;
- c) Professores com habilitação própria.

3) O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leciona a totalidade dos alunos da turma.

#### **5.3.4.1. COMPETÊNCIAS**

##### **Artigo 109º Competências**

Ao docente titular de turma e ao diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma/conselho de docentes, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Quaisquer outras obrigações decorrentes da lei.

#### **5.4. EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA**

##### **Artigo 110º Equipa de avaliação interna**

1) A avaliação interna é um processo sistemático e contínuo, em que todos os membros da comunidade participam e onde se procedem a diagnósticos frequentes por forma a tornar visível a situação existente e introduzir as medidas de melhoria julgadas necessárias para alcançar as metas pretendidas pelo Projeto Educativo.

2) A avaliação interna permitirá, assim, analisar em cada momento os resultados alcançados, procurando identificar as causas subjacentes aos mesmos, bem como fornecer informação pertinente, que permita, num ambiente de abertura, solidariedade e partilha, garantir o empenho de todos os elementos da comunidade educativa, de modo a serem atingidos níveis cada vez mais elevados e precisos.

3) Para dar resposta aos objetivos acima definidos, é criada uma equipa de autoavaliação, constituída por um elemento de cada departamento, que o indigita.

4) Esta equipa é coordenada por um membro, que é designado pela Diretora, responsável pela coordenação dos trabalhos.

#### **5.5. OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA**

##### **5.5.1. COMISSÃO DE CLUBES E PROJETOS**

##### **Artigo 111º Comissão de Clubes e Projetos**

1) A comissão Clubes e Projetos é uma estrutura de orientação educativa que contribui para o desenvolvimento de medidas que reforcem, através do desenvolvimento de atividades de complemento curricular, a articulação interdisciplinar, otimizando a gestão do currículo e o reforço das aprendizagens.

2) A comissão é constituída por todos os professores que dinamizem clubes e projetos existentes no seio do Agrupamento.

3) O coordenador desta comissão é nomeado pela Diretora do agrupamento.

### **Artigo 112º**

#### **Competências do coordenador**

São as seguintes as competências do coordenador da comissão dos Clubes e Projetos:

- a) Representar os professores que dinamizem clubes e projetos no Agrupamento;
- b) Convocar e presidir as reuniões;
- c) Propor critérios que garantam a avaliação dos alunos participantes e a sua transmissão e consagração no processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- e) Fazer a articulação entre os clubes e projetos existentes com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- f) Elaborar relatório avaliativo das atividades destes clubes e projetos, a entregar nos Serviços Administrativos até 15 de Julho de cada ano letivo.

## **5.5.2. EQUIPA DE PLANO ANUAL DE ATIVIDADES**

### **Artigo 113º**

#### **Equipa de Plano Anual de Atividades**

1) A equipa do plano anual de atividades é uma estrutura de orientação educativa que contribui para a implementação e articulação das atividades que, sendo propostas pelos vários grupos e departamentos, irão integrar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, respeitando a necessária articulação entre as mesmas e salvaguardando o seu caráter pedagógico.

2) No sentido de concretizar o estipulado acima, a equipa elabora, coligindo as diversas atividades apresentadas pelos diversos departamentos e pelos responsáveis de clubes e projetos existentes no Agrupamento, uma proposta de Plano Anual de Atividades, a ser aprovada em Conselho Pedagógico.

3) A equipa elabora e aprova as grelhas de avaliação das atividades desenvolvidas.

4) No final de cada período, a equipa elabora e aprova um relatório onde se reflita a avaliação das atividades desenvolvidas durante os meses em análise, para ser submetido a conselho pedagógico.

5) A equipa é constituída por um docente, a designar por cada departamento.

6) O coordenador desta equipa será designado pelo Diretor do Agrupamento.

7) A equipa em causa é dotada de um regimento próprio, a elaborar e a aprovar no início de cada ano letivo.

### **Artigo 114º**

#### **Competências do Coordenador**

São as seguintes as competências do coordenador da equipa do Plano Anual de Atividades:

- a) Representar os professores que integram a equipa em causa;
- b) Convocar e presidir as reuniões de trabalho;
- c) Propor critérios, a consagrar no respetivo regimento, que garantam a avaliação das atividades desenvolvidas;

- d) Assegurar a articulação entre os diversos grupos disciplinares e as outras estruturas de articulação pedagógica.

## **5.6. COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

### **5.6.1. DESIGNAÇÃO COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

#### **Artigo 115º**

##### **Designação de Coordenação de estabelecimento**

- 1) A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar, 1.º Ciclo ou de escola integrada, existindo mais de 250 alunos, e da EB 2,3 é assegurada por um coordenador.
- 2) O coordenador é designado pelo diretor.
- 3) O mandato do coordenador pode cessar:
  - a) No final do ano letivo, a requerimento do interessado, dirigido ao diretor, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) O coordenador do estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

### **5.6.2. COMPETÊNCIAS**

#### **Artigo 116º**

##### **Competências**

- 1) Compete, de um modo geral, ao coordenador de estabelecimento:
  - a) Coordenar as atividades educativas da escola, em articulação com o diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor, exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- 2) Compete ainda, e de uma forma específica, ao coordenador:
  - a) Fomentar pelo maior número de meios, a normal frequência escolar;
  - b) Informar o órgão de gestão e os serviços administrativos das faltas de pessoal docente e não docente;
  - c) Dirigir-se aos serviços administrativos sempre que haja justificações de faltas a entregar, correspondência a expedir, entregar ou corrigir mapas de leite;
  - d) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento das atividades letivas; sempre que se verificarem irregularidades, o coordenador deverá de imediato, transmiti-las ao órgão de gestão;
  - e) Avaliar as Atividades de Apoio Educativo;
  - f) A avaliação das atividades que digam respeito ao seu estabelecimento de ensino;
  - g) Entregar na sede do agrupamento, no final do ano letivo, nos prazos indicados, a formação das turmas para aprovação assim como as matrículas/renovação de matrículas.
  - h) Entregar a documentação/processos dos alunos que solicitarem transferência de escola no órgão de gestão, com a maior brevidade.

3) Especificamente no início de cada ano letivo, são ainda competências do coordenador:

- a) Preparar com os docentes da escola e em articulação com o órgão de gestão, a distribuição das horas de componente não letiva, de maneira a assegurar a abertura do estabelecimento de ensino;
- b) Conferir o inventário de material;
- c) Preparar um dossiê do estabelecimento de ensino onde estão registados os horários semanais de cada docente, horários semanais de cada Atividade de Apoio Educativo, horários semanais das tarefas da componente social, horários das atividades de prolongamento, números de contacto telefónico de uso frequente assim como listagem de alunos por turma com nº de telefone para contactar os respetivos encarregados de educação sempre que necessário, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades e Projeto Educativo;
- d) Afixar horários de professores e auxiliares/tarefeiras em local visível;
- e) Preparar a reunião de receção aos alunos e pais conjuntamente com os outros colegas da escola;
- f) Colocar os números de telefone para contactos de emergência junto ao mesmo;

4) Diariamente, são ainda funções do coordenador:

- a) Verificar as presenças e o correto preenchimento dos livros de ponto;
- b) Registrar diariamente o consumo do leite escolar de cada turma;
- c) Supervisionar no sentido de que todos os docentes tenham em ordem o livro de frequência dos alunos;
- d) Comunicar as faltas de pessoal docente, não docente e discente, para efeitos contabilísticos e estatísticos.

5) O coordenador fica ainda responsável por, semanalmente, afixar as ementas em local visível e manter em ordem o respetivo arquivo das mesmas.

## **6. ALUNOS**

### **6.1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

#### **Artigo 117º**

##### **Âmbito de aplicação**

1) As normas aqui estabelecidas aplicam-se aos alunos dos ensinos básico, primeiro, segundo e terceiro ciclos e secundário, que frequentam o agrupamento de escolas de Alpendorada.

2) O disposto no número anterior não prejudica a aplicação à educação pré-escolar, na matéria que aqui se prevê relativamente à responsabilidade e ao papel dos membros da comunidade educativa e à vivência nas escolas do agrupamento.

### **6.2. DIREITOS DOS ALUNOS**

#### **Artigo 118º**

##### **Valores nacionais e cultura de cidadania**

O aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos



da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### **Artigo 119º**

#### **Direitos do aluno**

- 1) São direitos do aluno os consignados na lei.
- 2) Os alunos, através da sua Associação de Estudantes, Assembleia de Delegados de Turma e representantes eleitos ao conselho geral, participam nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, contribuindo, através da apresentação de propostas, na criação, execução e avaliação do Projeto Educativo, bem como na elaboração de propostas para o Regulamento Interno e para o Plano Anual de Atividades.

### **Artigo 120º**

#### **Representação dos alunos**

- 1) Os alunos são representados pelas seguintes estruturas:
  - a) Associação de Estudantes;
  - b) Os seus representantes ao Conselho Geral;
  - c) Delegado e subdelegado de turma;
  - d) Assembleia de delegados de turma;
  - e) Assembleia/reunião de turma.
- 2) A Associação de Estudantes é eleita pelos alunos do Agrupamento com idade igual ou superior a 16 anos aquando do ato eleitoral.
- 3) A Associação de Estudantes indica os representantes dos alunos ao Conselho Geral.
- 4) Os delegados e subdelegados de turma podem exercer o seu direito de representação através da apresentação de propostas para o projeto educativo e regulamento interno, comunicando-as por escrito à direção e/ou ao Conselho Geral, diretamente ou por intermédio do respetivo diretor de turma.
- 5) A assembleia de delegados de turma reúne os delegados de turma do segundo e terceiro ciclos e do ensino secundário, podendo reunir por proposta de 1/3 dos seus elementos, da qual, com a respetiva ordem de trabalhos, é dado conhecimento à direção.
- 6) A assembleia de delegados de turma pode apresentar propostas, formalizadas sob a forma escrita, para o Plano Anual de Atividades, para o Projeto Educativo e para o Regulamento Interno do Agrupamento.
- 7) A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da Agrupamento têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 8) As assembleias/reuniões de turma podem ser solicitadas pelo delegado e o subdelegado de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

## 6.2.1. AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

### Artigo 121º

#### Considerações gerais

Uma avaliação justa, equitativa e transparente é um dos direitos básicos dos alunos.

### Artigo 122º

#### Considerações gerais

1) A avaliação dos alunos deve processar-se de forma concertada, em articulação com os objetivos consagrados no Projeto Educativo do Agrupamento.

2) Ao nível das diversas áreas disciplinares e não disciplinares que integram o currículo, deverão ser estabelecidos critérios claros de avaliação, bem como os instrumentos utilizados para a sua concretização.

3) A escola, na avaliação dos seus alunos, atende a uma diversidade de instrumentos de avaliação, designadamente, a participação positiva nos trabalhos da aula, provas de avaliação escrita, trabalhos de pesquisa e consulta de livros, organização e participação em diferentes atividades, visitas de estudo, etc.

4) Cada professor indicará aos seus alunos/encarregados de educação, no início do ano letivo, os critérios de avaliação que orientarão o processo de ensino-aprendizagem, bem como os instrumentos de avaliação e a importância que cada um destes instrumentos terá na sua avaliação, de modo que o aluno/encarregado de educação possa ter noção da sua classificação final; sempre que solicitada, será distribuída ao aluno e/ou encarregado de educação uma cópia dos critérios de avaliação.

5) A avaliação na educação pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa.

6) No 1.º, 2.º e 3.º Ciclo, a avaliação formativa visa o acompanhamento da aprendizagem do aluno, e traduz-se de forma descritiva e qualitativa, exprimindo-se a forma qualitativa em Fraco, Não Satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Bastante e Excelente, que correspondem a um resultado de 0 a 19%, de 20 a 49%, de 50 a 69%, de 70 a 89%, de 90 a 100% respetivamente.

7) No ensino secundário, a avaliação formativa visa o acompanhamento da aprendizagem do aluno, e traduz-se de forma descritiva e qualitativa. A forma qualitativa exprime-se por Mau, Mediocre, Suficiente, Bom e Muito Bom, que correspondem a um resultado de 0 a 5, de 6 a 9, de 10 a 13, de 14 a 17, de 18 a 20 respetivamente.

8) A forma descritiva deve informar o aluno, o encarregado de educação e os professores da turma sobre os conhecimentos e metas adquiridos.

9) A participação na avaliação dos alunos está assegurada na seguinte forma:

- a) A participação dos docentes efetua-se no cumprimento dos dispositivos legais e orientações em vigor;
- b) A participação dos alunos na avaliação, no caso do 1.º Ciclo, é feita através da autoavaliação, oral ou escrita, nos momentos em que o professor considerar mais oportunos; no 3.º e 4.º ano, a autoavaliação será escrita, de acordo com os critérios definidos em conselho pedagógico, e deverá ser arquivada no processo individual do aluno.

- c) No caso dos alunos dos ciclos e níveis seguintes, a participação no processo de avaliação é feita através da autoavaliação, no mínimo uma vez por período e no final do ano ou ciclo.
- d) Nos anos em que exista a área curricular não disciplinar de Formação Pessoal e Social, o professor diretor de turma realizará uma autoavaliação dos alunos no âmbito geral de todas as disciplinas/áreas curriculares e não disciplinares, a preencher pelos alunos em impresso próprio.
- e) A participação dos pais e encarregados de educação é feita através do conhecimento da avaliação formativa e sumativa, conhecimento dos critérios de avaliação e regulamentos específicos, a divulgar pelo professor titular/diretor de turma, bem como pela sua colaboração, mediante apresentação de propostas nesse sentido, a consagrar no Projeto Educativo do Agrupamento.
- f) São ainda intervenientes no processo de avaliação os restantes órgãos/instituições previstos na lei.

### **Artigo 123º**

#### **CrITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 1) No início do ano letivo compete ao conselho pedagógico do agrupamento de escolas, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares e coordenadores de ciclo.
- 2) Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no seio do agrupamento, respeitando a especificidade dos respetivos níveis e ciclos de ensino, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, no 2.º ciclo, 3.º ciclo e secundário.
- 3) O órgão de gestão do agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

### **Artigo 124º**

#### **Das fichas de avaliação na escola sede e na escola EB 2,3**

- 1) As fichas de avaliação escrita serão marcadas com, pelo menos, uma semana de antecedência, não podendo, salvo exceções, os alunos realizar mais que uma no mesmo dia.
- 2) Nos livros de ponto haverá um calendário onde cada professor, obrigatoriamente, marcará a data das fichas referidas acima.
- 3) A realização das fichas mencionadas e sua entrega deverão ser feitas na aula da disciplina, no horário previsto.
- 4) Excecionalmente, e em caso de falta de alunos por motivos médicos a situações de avaliação escrita, a mesma será realizada em horário a acordar entre o docente, o aluno e respetivo encarregado de educação, se necessário, sem prejuízo das outras aulas.
- 5) Das fichas de avaliação constará sempre a avaliação qualitativa, expressa de acordo com a nomenclatura estabelecida neste regulamento interno.
- 6) Cada ficha de avaliação terá de ser entregue aos alunos antes da realização da ficha seguinte.

7) Todas as fichas de avaliação escrita de um determinado período letivo têm de ser entregues durante esse mesmo período.

### **Artigo 125º**

#### **Prémios de mérito**

1) É instituída a concessão de prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ano de escolaridade, preencham um ou mais dos requisitos estabelecidos na Lei.

2) Os prémios de mérito são de natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3) No caso de o prémio de mérito revestir uma natureza simbólica, ouvidos os respetivos conselhos de turma e a comissão de avaliação interna, para cabal apuramento e ponderação dos dados provenientes da avaliação, a diretora diligenciará para a afixação, na sala dos alunos, de um quadro de mérito onde serão referenciados os discentes que mais se distinguiram no seu processo de ensino-aprendizagem.

4) Do quadro acima constarão, igualmente, os alunos que, integrando-se na situação estabelecida no Ponto 2, se tenham destacado dos seus pares.

5) No sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito que revistam natureza financeira, a direção do agrupamento pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa.

### **6.3. ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE PROMOÇÃO AO SUCESSO EDUCATIVO**

#### **Artigo 126º**

1) No sentido de maximizar o rendimento escolar dos alunos, o Agrupamento de Escolas de Alpendorada disponibiliza um conjunto de órgãos e serviços e modalidades de apoio que visam contribuir para a superação das dificuldades manifestadas pelos discentes.

2) São modalidades de apoio educativo todas as medidas que visam a promoção do sucesso escolar e da integração do jovem na comunidade escolar, em particular, e na sociedade em geral.

3) São ainda modalidades de apoio educativo aquelas que procuram garantir ao aluno a igualdade de oportunidades no acesso à educação, nomeadamente através do recurso à ação social escolar como forma de compensar as dificuldades económicas que se revelem impeditivas da promoção de um percurso escolar consolidado, em igualdade de circunstâncias com os seus pares.

#### **Artigo 127º**

1) Para além das medidas expressamente consignadas na lei, são medidas de apoio educativo implementadas no Agrupamento de Escolas de Alpendorada:

- a) Serviço de Psicologia;
- b) Núcleo de Necessidades Educativas Especiais;
- c) Tutoria;
- d) Salas de Estudo;
- e) Aulas de Apoio Pedagógico Acrescido;
- f) Gabinete de Apoio ao Aluno;

g) Clubes/Projetos de Atividades Extracurriculares.

2) São ainda medidas de apoio e promoção do sucesso educativo a implementação de Cursos de Educação e Formação, ao nível do 3.º Ciclo, e de Cursos Profissionais, ao nível do Ensino Secundário que, devido à sua especificidade, são regulados em capítulo próprio do presente regulamento interno.

3) Os serviços e opções mencionados no Ponto 1 organizam-se num Núcleo de Apoios Educativos, dotado de um coordenador, nomeado pela Diretora para cada ano letivo.

4) São as seguintes as funções do Coordenador mencionado no Ponto anterior:

- a) Coordenar e articular as diversas modalidades de apoio educativo disponibilizadas, de forma a maximizar a sua eficácia;
- b) Realizar reuniões periódicas com os elementos que integram a oferta das opções e serviços de apoio educativo mencionados no Ponto 1, para, em conjunto, identificar eventuais situações problemáticas e equacionar as soluções educativas mais adequadas;
- c) Manter um registo atualizado dos alunos que frequentam as diversas modalidades de apoio educativo;
- d) Colaborar com os professores titulares de turma/diretores de turma na busca das soluções mais adequadas para eventuais carências, em termos de aprendizagem, surgidas nos diversos grupos de aluno/grupos-turma;
- e) Proceder ao encaminhamento, para apoio socioeconómico, de alunos cuja situação económica e/ou familiar atestem essa necessidade;
- f) Proposição, para efeitos de aprovação pelo Conselho Pedagógico, dos documentos de monitorização, registo e avaliação das diversas modalidades de apoio;
- g) Colaborar como equipa de avaliação interna.

5) Cada opção/serviço de apoio educativo mencionados no Ponto 1 é dotado do respetivo subcoordenador, designado pela diretora do Agrupamento.

6) São as seguintes as funções do subcoordenador:

- a) Propor e criar, em coordenação com o respetivo coordenador e com os docentes que lecionam a modalidade de apoio que tutela, documentos de orientação, registo e monitorização do apoio;
- b) Manter atualizado o registo de alunos que frequentam a modalidade de apoio;
- c) Elaborar documentos/estratégias a utilizar como recursos materiais;
- d) Encaminhar, em caso de deteção, alunos para as modalidades de apoio consideradas mais apropriadas a cada caso concreto;
- e) Reunir e transmitir ao coordenador do Núcleo de Apoios, toda a documentação de monitorização;
- f) Elaborar um relatório geral e avaliar a ação desenvolvida, o sucesso/insucesso da mesma e apresentar sugestões que se considerem pertinentes para maximizar a modalidade de apoio que supervisiona.

## **Artigo 128º**

### **Encaminhamento para os Serviços de Psicologia**

1) Os serviços de psicologia existentes no Agrupamento de Escolas de Alpendorada existem para, através da sua ação, maximizar o sucesso educativo dos alunos.

- 2) É ainda função dos serviços de psicologia proceder à orientação vocacional dos alunos, ao nível do nono ano de escolaridade.
- 3) O acesso aos Serviços de Psicologia processam-se conforme abaixo:
  - a) Por recurso do próprio aluno;
  - b) Por solicitação do encarregado de educação do discente;
  - c) Por encaminhamento do professor titular de turma, do conselho de turma ou do diretor de turma.
- 4) O encaminhamento referenciado nas alíneas b) e c) acima deverá referenciar o motivo que lhe serve de fundamento.
- 5) O encaminhamento referenciado nas alíneas a) e c) do Ponto 3 exige o conhecimento e a autorização do respetivo encarregado de educação.
- 6) A periodicidade das sessões de apoio é estabelecida pelo(a) responsável pelos serviços de Psicologia, considerando a seriedade do caso em análise e as disponibilidades de atendimento.

### **Artigo 129º**

#### **Núcleo de Necessidades Educativas Especiais**

- 1) O Núcleo de Necessidades Educativas Especiais reúnem os docentes que lecionam esta modalidade de ensino e destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a educação inclusiva, no sentido de assegurar a equidade educativa, quer ao nível do acesso, quer ao nível dos resultados dos discentes abrangidos.
- 2) O público-alvo destes serviços são crianças e jovens que apresentam limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
- 3) O Núcleo de Necessidades Educativas Especiais encontra-se dotado de regimento próprio, elaborado anualmente, em reunião dos elementos que integram o Núcleo, sendo levado a aprovação no Conselho Pedagógico.

### **Normas e Orientações do Funcionamento das Tutorias**

#### **Artigo 130º**

##### **Tutorias**

- 1) As tutorias destinam-se a garantir o acompanhamento de alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções;
- 2) A função do Tutor é atribuída pela Direção, considerando o perfil dos alunos e a adequação do docente a designar à função.
- 3) Cada tutor acompanha um grupo de dez alunos, sendo-lhe atribuído, para o efeito, 4 horas semanais.
- 4) Cabe ao tutor, em articulação com o docente diretor de turma, o conselho de turma, o Serviço de Psicologia e Orientação/Psicólogo, a família e outras entidades da comunidade, nomeadamente terapeutas da fala, comissão de proteção de crianças e jovens em risco e serviços de educação especial, desenvolver as seguintes funções:
  - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;

- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) Envolver a família dos tutorandos no processo educativo dos mesmos;
- h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

### **Artigo 130º-A**

#### **Encaminhamento dos Alunos Para Apoio Tutorial**

1) São encaminhados para acompanhamento tutorial os alunos do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico que, ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

2) Em reunião do Conselho de Turma, os docentes elaboram uma ficha de caracterização do(s) aluno(s) a encaminhar para tutoria, onde o mesmo seja diagnosticado em termos de dificuldades manifestadas ao nível educativo e socioafetivo, de forma a traçar o perfil do discente.

3) A ficha acima contempla ainda o Plano de Trabalho e Intervenção que o Conselho de Turma considera dever ser implementado pelo discente, de forma a garantir o sucesso de seu processo de ensino/aprendizagem.

4) A ficha de caracterização mencionada no ponto acima contém ainda um campo para preenchimento pelos Serviços de Psicologia e Orientação/Psicólogo(a) ou serviços de Educação Especial, caso estes últimos acompanhem o discente em causa.

5) O conselho de turma pode solicitar aos Serviços de Psicologia e Orientação/Psicólogo(a) o preenchimento do campo reservado para o efeito, mesmo que estes(a) não acompanhe(m) o(s) discente(s) em causa, para o que o S.P.O. marcará uma sessão presencial com o aluno.

6) Os serviços que sejam ouvidos para o preenchimento da ficha de encaminhamento podem apresentar sugestões que se revelem construtivas para a elaboração de um Plano de Trabalho e Intervenção junto do aluno tutorando.

7) O cumprimento do preceituado no ponto anterior não obstaculiza o encaminhamento do aluno para o processo de tutoria, podendo ser efetuado posteriormente ao garantir ao discente o direito a apoio tutorial.

8) O encaminhamento e acompanhamento tutorial não carece de autorização dos pais/encarregados de educação, sendo os mesmos informados da concessão desta modalidade de apoio.

9) A sessão do(s) aluno(s) beneficiários desta modalidade de apoio com o S.P.O./Psicólogo(a) obedece aos trâmites normais a que as mesmas estão sujeitas.



### **Artigo 130º-B**

#### **Acompanhamento Tutorial**

- 1) O(s) tutor(es) designado(s) garante(m) o acompanhamento dos seus tutorandos, reunindo com os mesmos o maior número de vezes possível e necessárias.
- 2) Analisada a ficha de encaminhamento dos tutorandos, o tutor estabelece o seu calendário de sessões, definindo as situações que, pela sua tipologia, serão alvo da sua intervenção prioritária.
- 3) As sessões com os tutorandos são alvo de registo, indicando o tutor no mesmo os assuntos abordados, os compromissos assumidos e as estratégias de trabalho acordadas com o tutorando.
- 4) O tutor encontra-se presente nas reuniões de conselho de turma dos alunos que acompanha, onde faz o ponto de situação relativamente ao acompanhamento proporcionado.
- 5) No final de cada período, o tutor elabora um relatório onde indique o número de sessões que teve com cada discente, os assuntos abordados, os compromissos assumidos e as estratégias acordadas com o tutorando, bem como os progressos que verifica existirem na evolução do mesmo.
- 6) Os relatórios acima devem ser sucintos e objetivos.

### **Artigo 131º**

#### **Salas de Estudo – Aulas de Apoio Pedagógico Acrescido**

- 1) A sala de estudo é um espaço a que o aluno pode recorrer, no sentido de colocar as suas dúvidas e solicitar o auxílio dos docentes para a realização dos trabalhos de casa ou superação de eventuais dificuldades.
- 2) Podem ainda ser dinamizadas salas de estudo específicas, direcionadas para a preparação dos discentes para exame.
- 3) A frequência da sala de estudo é facultativa, não estando sujeita a nenhum regime de assiduidade.
- 4) A sala de estudo é implementada na carga horária da componente de estabelecimento, que integra o horário dos docentes.
- 5) A aula de apoio pedagógico acrescido é uma modalidade de apoio de regime obrigatório para aqueles alunos que para a mesma sejam encaminhados.
- 6) Para a concretização das aulas de apoio pedagógico acrescido, é necessária a concordância do respetivo encarregado de educação do aluno que para estas seja encaminhado.
- 7) O regime de assiduidade das aulas de apoio pedagógico acrescido regula-se pelo regime de assiduidade geral estabelecido no estatuto do aluno do ensino não superior e ética escolar.
- 8) A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido não impede, porém, o reencaminhamento do discente para esta modalidade de apoio, desde que devidamente justificado e precedido de um compromisso expresso, subscrito pelo aluno e respetivo encarregado de educação.
- 9) Na sala de estudo podem coexistir alunos nas diferentes modalidades de apoio (sala de estudo e aula de apoio pedagógico acrescido).
- 10) O encaminhamento dos discentes para a modalidade de aula de apoio pedagógico acrescido deve sinalizar as dificuldades que determinam tal



encaminhamento, os conteúdos concretos que o discente precisa de trabalhar/consolidar e, ainda, ponderar a natureza das dificuldades subjacentes a tal encaminhamento.

11) A sala de estudo e a aula de apoio pedagógico acrescido podem ser ministradas por qualquer docente do grupo disciplinar a que se reportam.

### **Artigo 132º**

#### **Gabinete de Apoio ao Aluno**

1) No Agrupamento de Escolas de Alpendorada é estabelecido um Gabinete de Apoio ao Aluno, ao nível da Escola Sede e da EB 2,3, destinado a acompanhar em permanência os alunos, designadamente:

- a) Os que revelam maiores dificuldades de aprendizagem;
- b) Alunos que revelem riscos de abandono escolar;
- c) Alunos que revelem comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres de aluno;
- d) Alunos que se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na Lei.

2) O Gabinete de Apoio ao Aluno pode ser acedido por iniciativa do aluno ou por encaminhamento dos respetivos encarregados de educação, professores/conselhos de turma.

3) O Gabinete de Apoio ao Aluno reúne docentes detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício das funções que lhe cabem, bem como psicólogos, no caso de existirem no Agrupamento.

4) O Gabinete de Apoio ao Aluno envolve ainda os diretores de turma dos alunos a quem tenha sido estabelecidas medidas corretivas e ou sancionatórias, os professores tutores, caso o aluno em referência tenha acompanhamento por esta modalidade de apoio, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os gabinetes escolares de promoção à saúde, bem como eventuais voluntários cujo contributo seja considerado relevante para os fins que prossegue.

5) Este gabinete prossegue os demais objetivos previstos na Lei.

6) O Gabinete de Apoio ao Aluno deve procurar assegurar uma cobertura tão ampla quanto possível do horário escolar dos alunos, de forma a estar disponível em caso de os seus serviços de atendimento serem solicitados.

7) A diretora do Agrupamento procurará, aquando a distribuição de serviço docente, garantir a existência de professores para assegurar a cobertura do horário escolar dos alunos, recorrendo para o efeito, designadamente, a docentes com ausência da componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa e do perfil estabelecido acima.

8) No início do ano letivo, os docentes que integram a equipa do Gabinete de Apoio ao Aluno estabelecem um Plano de Atividades a desenvolver, onde se consigne, igualmente, estratégias de ação e intervenção junto da comunidade escolar, Plano este que, após aprovação pelo Conselho Pedagógico, integrará o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

9) Igualmente no início do ano letivo, os docentes que integram a equipa do Gabinete de Apoio ao Aluno deverão elaborar, rever e aprovar uma proposta de

Regimento Interno, que regulará o funcionamento desta modalidade de apoio, para posterior submissão e aprovação em sede de Conselho Pedagógico.

10) No final de cada período, o subcoordenador desta modalidade de apoio elabora um relatório onde avalie as atividades desenvolvidas, o número de alunos que frequentou o espaço, apresentando igualmente sugestões que contribuam para a dinamização desta modalidade de apoio.

### **Artigo 133º**

#### **Clubes e Projetos de Atividades Extracurriculares**

1) O agrupamento proporciona aos alunos que o integram a frequência facultativa das seguintes atividades, com carácter extracurricular, nomeadamente os clubes de desporto escolar, o clube da educação para a saúde, o clube Eco-Escolas e o clube da Proteção Civil.

2) Anualmente, e mediante a apresentação de um projeto estruturado, de onde constem os objetivos pedagógicos subjacentes, os recursos humanos e materiais necessários e um plano de atividades, pode ainda ser aprovada a existência de outros clubes/projetos, com carácter extracurricular.

3) Os projetos acima são apresentados à diretora que, mediante a ponderação da sua necessidade, utilidade e exequibilidade, os submete ao Conselho Pedagógico, que os aprova.

4) Os coordenadores/professores responsáveis pelos clubes e projetos acima elaboram, no final do ano letivo, um relatório onde é analisado o trabalho desenvolvido e os resultados obtidos.

5) Sendo a frequência destes clubes facultativa, o aluno fica obrigado a cumprir o dever de assiduidade a partir do momento que se inscreve e que o seu encarregado de educação autoriza a sua frequência.

6) A frequência e o desempenho dos alunos nestas ofertas extracurriculares devem encontrar reflexo no Projeto Educativo de Agrupamento e na avaliação dos ditos alunos, devendo os respetivos coordenadores darem conhecimento, por escrito, desse desempenho aos diretores das turmas respetivas.

### **Artigo 134º**

#### **Desporto escolar**

1) Compete ao grupo de educação física propor o coordenador do desporto escolar.

2) O coordenador do desporto escolar é nomeado pelo diretor do agrupamento.

3) Após a sua nomeação, o coordenador do desporto escolar deve apresentar o respetivo plano de ação, a aprovar pelo conselho pedagógico.

4) O clube de desporto escolar dispõe de regulamento próprio, que sofre, anualmente, as reformulações que se revelem necessárias para a sua adequação ao Projeto Educativo da escola.

5) As atividades desenvolvidas pelo clube de desporto escolar integram o Plano Anual de Atividades, devendo ser feita, das mesmas, uma exaustiva planificação.

### **Artigo 135º**

#### **Competências do coordenador do desporto escolar**

São competências do coordenador do desporto escolar as seguintes:

- a) Cooperar com os órgãos de gestão, atuando segundo as suas orientações, estabelecidas no Projeto Educativo do agrupamento e no Plano Anual de Atividades.
- b) Cooperar com as estruturas do Ministério da Educação, assim contribuindo para uma maior integração do agrupamento no meio regional e nacional.
- c) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exposições/convívios que se realizem na escola.
- d) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa.
- e) Coordenar e operacionalizar o corta-mato, Mega Atleta e os torneios interturmas que venham a ser desenvolvidos.
- f) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas.
- g) Fomentar a participação dos alunos na gestão do clube de desporto escolar.
- h) Realizar atividades que assumam características interdisciplinares.
- i) Garantir, em articulação com o órgão de gestão, a substituição de qualquer professor responsável pelos Grupos/equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.
- j) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o projeto do clube de desporto escolar.
- k) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária - boletins de jogo, relatórios, fichas, etc.
- l) Organizar e manter atualizado o dossiê do clube de desporto escolar, do qual faz parte toda a documentação elaborada, recebida ou transmitida, que se revele fundamental para uma correta avaliação das atividades desenvolvidas pelo clube aqui em causa.

#### **6.4. CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E CURSOS PROFISSIONAIS**

##### **6.4.1. CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

###### **Artigo 136º**

###### **Equipa Pedagógica**

1) A equipa pedagógica dos cursos de educação e formação é coordenada pelo diretor de curso, que poderá desempenhar também as funções de diretor de turma e integra os professores das diferentes disciplinas, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

2) Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, a promoção do trabalho de equipa e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, com vista à promoção do sucesso educativo dos mesmos e uma adequada transição e inserção no mundo do trabalho ou em percurso formativo subsequente.

3) A equipa pedagógica deverá reunir periodicamente, pelo menos duas vezes por período, e sempre que necessário, para programação e coordenação de atividades do ensino-aprendizagem.

4) No início das atividades letivas o primeiro conselho de turma destinar-se-á à elaboração do plano de turma, o qual poderá ser reajustado em reuniões posteriores.

5) Compete à equipa pedagógica a elaboração dos regulamentos de estágio e prova de avaliação final, os quais deverão ser homologados pelo Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante deste regulamento.

6) Compete à equipa pedagógica realizar reuniões de avaliação em três momentos por ano. Estas reuniões de avaliação são coordenadas pelo diretor de curso.

7) Organizar uma bolsa de materiais por área de formação, que permita desenvolver atividades, facilitando o processo de substituição de faltas pontuais.

### **Artigo 137º**

#### **Competências do Diretor de Curso**

Compete ao diretor de curso:

- a) A coordenação técnico-pedagógica do curso.
- b) A convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica e de avaliação.
- c) A cooperação com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas, e em articulação com os SPO ou profissionais de orientação.
- d) A preparação da prática em contexto de trabalho e o plano de transição para a vida ativa, em articulação com os serviços de psicologia e orientação escolar, caso existam.
- e) Articular com a direção e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa.
- f) Convocar reuniões com os encarregados de educação, sempre que necessário.
- g) Participar dos conselhos de diretores de turma.
- h) Organizar o dossiê pedagógico do curso em colaboração com os membros da equipa pedagógica.
- i) Comunicar à direção a gestão da compensação das horas em falta, planeada previamente em reunião da equipa pedagógica.

### **Artigo 138º**

#### **Funcionamento do Curso**

Face à natureza destes cursos, que exigem a lecionação de um número total de horas pré-determinado, determina-se que:

- a) As atividades letivas possam ter lugar no período das interrupções letivas do ensino regular ou após a data prevista inicialmente para o final do ano letivo.
- b) As horas letivas, previstas mas não lecionadas, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária e/ou semanal ou, caso não seja possível, através do prolongamento do ano letivo.
- c) A permuta entre os docentes só pode ter lugar após autorização da Diretor do agrupamento ou quem o substitua. Nesse caso, não deve ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta.
- d) Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas e consideradas efetivamente letivas, desde que tenham sido objeto de planificação integrada e precedidas de aprovação da direção do agrupamento.

## 6.4.2. CURSOS PROFISSIONAIS

### Artigo 139º

#### Coordenador do Ensino Profissional

- 1) O coordenador do ensino profissional é nomeado pelo Diretor, de entre os docentes que lecionam o ensino profissional.
- 2) Compete ao coordenador do ensino profissional:
  - a) Coordenar todas as atividades pedagógicas e de integração dos alunos dos cursos profissionais.
  - b) Representar os diretores e os diretores de turma dos cursos profissionais no Conselho Pedagógico;
  - c) Convocar e presidir as reuniões de coordenação de diretores de curso e/ou diretores de turma;
  - d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma do ensino profissional;
  - e) Divulgar, junto dos diretores dos cursos profissionais, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - f) Assegurar a articulação pedagógica entre as atividades desenvolvidas pelos diretores que coordena e as realizadas por cada grupo disciplinar;
  - g) Prestar apoio a cada um dos diretores de curso e de turma dos cursos profissionais.
- 3) Elaborar, conjuntamente com os diretores de curso, o regimento dos cursos profissionais, o regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), os quais deverão ser homologados pelo Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante deste regulamento.

### Artigo 140º

#### Equipa Pedagógica

- 1) A equipa pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor de curso, que coordena a equipa;
  - b) Diretor de turma, que coordena a turma;
  - c) Professores das diferentes disciplinas;
  - d) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso - serviços de psicologia e orientação e/ou formadores externos, quando existam.
- 2) Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, a promoção do trabalho de equipa e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, com vista à promoção do sucesso educativo dos mesmos e uma adequada transição e inserção no mundo do trabalho ou em percurso formativo subsequente.
- 3) A equipa pedagógica deverá reunir periodicamente, pelo menos, duas vezes por período, e sempre que necessário, para programação e coordenação de atividades do ensino-aprendizagem.
- 4) Compete à equipa pedagógica realizar reuniões de no final de cada período, com vista à análise da progressão dos alunos e verificação dos módulos, pelos mesmos, realizados. Estas reuniões de avaliação são coordenadas pelo diretor de turma.

### **Artigo 141º**

#### **Competências do Diretor de Curso**

Compete ao diretor de curso:

- a) Presidir ao conselho de curso.
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica.
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções.
- e) Articular com a direção do agrupamento e com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP).
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição e acompanhamento dos formandos por aquelas entidades, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- i) Manter atualizado o dossiê de curso.
- j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo regimento dos cursos profissionais e pela legislação em vigor.

## **6.5. DEVERES DOS ALUNOS**

### **Artigo 142º**

#### **Deveres do aluno**

- 1) São deveres dos alunos os estabelecidos Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2) Fica terminantemente interdito ao aluno a utilização de quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas em ambientes onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, salvo se tal utilização está diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
- 3) A utilização dos equipamentos acima referidos fica sujeita à aplicação de medidas disciplinares corretivas.
- 4) A reincidência nas infrações acima determina a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

### **Artigo 143º**

- 1) O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, se maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2) O processo individual do aluno encontra-se disponível, para consulta pelos encarregados de educação, quando o aluno for menor de 18 anos, ou pelo aluno, nos serviços administrativos do agrupamento, durante o horário de funcionamento destes, mediante apresentação de requerimento para o efeito, dirigido à Diretora, com um mínimo de 48 horas de antecedência.

3) Constituem ainda outros instrumentos de registo o registo biográfico, a caderneta escolar e as fichas de registo de avaliação, nos termos definidos na Lei.

#### **Artigo 144º**

##### **Frequência e assiduidade**

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na lei.

#### **Artigo 145º**

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

2) As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretora de turma, em suportes administrativos adequados, nomeadamente Livro de Ponto, fichas de registo de assiduidade, no caso de aulas de apoio pedagógico acrescido/salas de estudo, para posterior lançamento no Programa de Alunos e comunicação atempada aos respetivos encarregados de educação.

3) São consideradas faltas justificadas aquelas previstas na Lei.

4) As faltas são justificadas nos termos previstos na Lei, com recurso a caderneta escolar, de uso obrigatório no ensino básico, e em impresso próprio, adquirido na papelaria, no caso do ensino secundário.

5) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, se previsível, ou até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma, nas outras situações.

6) No caso de doença que determine a não comparência do aluno às atividades escolares por um período superior a três dias, tal ausência deverá ser comprovada por declaração médica.

7) A justificação deve ser apresentada atempadamente ao Diretora de turma que, caso tenha dúvidas relativamente à sua autenticidade, pode solicitar outros elementos de corroboração.

8) No caso de não aceitação da justificação, ou de não apresentação atempada da mesma, os procedimentos a seguir são os adotados nos casos de falta injustificada, devendo ser comunicada aos pais ou encarregados de educação nos três dias subsequentes à sua recusa, através da caderneta, telefonema ou carta registada, garantindo-se a existência de um registo comprovativo da comunicação.

9) O Diretor de turma deverá, nestas situações, alertar os pais ou encarregados de educação, dos efeitos prejudiciais decorrentes da acumulação de faltas injustificadas para o aluno, no seu processo de ensino-aprendizagem.

10) Nos casos de ausência justificada prolongada, ou considerando-se existir prejuízo para o processo de ensino-aprendizagem do discente, o Diretor de turma deve



elaborar, em colaboração com os docentes envolvidos, um plano de trabalho que garanta ao aluno a superação das dificuldades decorrentes da ausência em causa.

11) O plano supramencionado pode incluir, entre outras medidas consideradas pertinentes, as seguintes:

- a) Envio de fichas, materiais de trabalho, resumos explicativos ou equiparados, via correio eletrónico, para o discente;
- b) Recurso à plataforma *moodle*;
- c) Reposição das aulas e conteúdos;
- d) Estabelecimento de um plano de frequência de aulas de apoio/salas de estudo que permita superar as carências

12) O Plano de Trabalho é comunicado ao Encarregado de Educação, previamente à sua implementação.

### **Artigo 146º**

#### **Das faltas de material na escola sede e na EB 2,3**

1) No início de cada ano letivo, os grupos disciplinares deverão definir qual o material mínimo necessário para o funcionamento das aulas, devendo haver um registo escrito do mesmo, nos cadernos diários dos discentes, registo este que será assinado pelo encarregado de educação do discente.

2) No caso de incumprimento pelos alunos no que refere ao material indispensável às aulas, deverá o professor da disciplina informar, via caderneta, o encarregado de educação.

3) Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo, deverá o professor ser sensível a atrasos na aquisição dos materiais necessários.

4) A marcação de qualquer falta de material implica a comunicação ao diretor de turma do aluno visado, para que este adote as medidas que julgue necessárias, nomeadamente a comunicação ao encarregado de educação, de forma a superar a situação que esteve na origem da referida marcação de falta.

5) A terceira falta de material implica a marcação de uma falta de presença, sendo a situação levada ao conhecimento do Diretor de turma, que comunicará aos respetivos pais/encarregados de educação.

6) Considerando ter-se desenvolvido todos os esforços para contrariar o não transporte do material necessário para a disciplina, a falta de material, convertida em falta de presença nos moldes acima, é considerada injustificada.

7) As faltas de material têm incidência na avaliação dos alunos, conforme estabelecido nos critérios de avaliação das várias disciplinas e áreas curriculares não disciplinares.

### **Artigo 147º**

#### **Dispensa da Atividade Física**

Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de realizar a parte prática da aula, o professor atribuir-lhe-á uma tarefa a realizar no decorrer da mesma ou, em alternativa, encaminhá-lo-á para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado, nomeadamente clubes, salas de estudo que estejam a decorrer no mesmo período, munido de um plano de trabalho que lhe permita o acompanhamento teórico das aprendizagens e conteúdos ministrados.



### **Artigo 148º**

#### **Faltas Injustificadas**

1) Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder os limites estabelecidos na lei, determinando a adoção dos procedimentos estabelecidos na mesma, no sentido de colmatar as ausências e estabelecimento de medidas de recuperação e de integração.

2) As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos estabelecidos na lei e no presente regulamento;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A falta tenha resultado de um cumular de faltas de material, nos termos e seguidos os procedimentos estabelecidos neste regulamento interno;
- e) A marcação da falta resulte da ordem de saída da sala de aula ou de outra medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 149º**

#### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas permitidas por lei constitui uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2) A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 150º**

#### **Medidas de recuperação e de integração**

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

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

3) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4) As atividades de recuperação a ser implementadas podem ser as seguintes, isolada ou combinadamente:

- a) Estabelecimento de um plano a ser implementado, que passe pela frequência de aulas de apoio/salas de estudo, onde sejam trabalhados os conteúdos em falta, exigindo a coordenação entre o docente da disciplina e o docente responsável pela aula de apoio/sala de estudo;

- b) Elaboração de fichas de trabalho ou materiais específicos que supram os conteúdos-aprendizagens cuja ministração foi comprometida pela ausência indevida do aluno;
  - c) Elaboração de resumos explicativos sobre os referidos conteúdos.
- 5) O sucesso do plano de trabalho acima deverá ser avaliado de uma das seguintes formas:
- a) Chamada oral;
  - b) Ficha de trabalho escrita;
  - c) Elaboração de um trabalho de pesquisa orientada.
- 6) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
- 7) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

### **Artigo 151º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

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

2) O incumprimento ou ineficácia das medidas adotadas determina ainda o desencadear dos restantes mecanismos previstos na Lei.

## **6.6. DISCIPLINA E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

### **Artigo 152º**

#### **Infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na legislação que regula o estatuto do aluno ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos da Lei.

### **Artigo 153º**

#### **Participação de ocorrência**

O professor membro do pessoal não docente ou discente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Diretora do agrupamento ou ao docente titular de

turma/Diretora de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora do Agrupamento, de forma a serem acionados os procedimentos considerados necessários.

### **Artigo 154º**

#### **Finalidades das medidas disciplinares**

1) As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, conforme previsto na Lei.

2) Na determinação da medida disciplinar a aplicar, corretiva ou sancionatória, deve considerar-se a gravidade da infração praticada, as circunstâncias agravantes e atenuantes apuradas, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais que se considerem relevantes.

### **Artigo 155º**

#### **Medidas disciplinares corretivas**

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

2) São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A frequência de um clube ou projeto extracurricular cujos objetivos se relacionem com a correção do ato ou comportamento em concreto, reforçando a integração cívica do aluno na comunidade escolar;
- f) A mudança de turma.

3) A aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula pressupõe que o aluno seja encaminhado para uma sala de estudo a decorrer no momento, para a biblioteca ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno, munido de uma tarefa que lhe permita colmatar os conteúdos lecionados na aula em questão.

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

### **Artigo 156º**

#### **Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado entre as partes.

2) O protocolo em causa estabelecerá as condições em que se deverá desenvolver a atividade, as responsabilidades de ambas as entidades, garantindo a segurança física e psicológica do aluno e a necessária supervisão/monitorização, pelo Agrupamento, das condições em que a mesma é desenvolvida.

3) O protocolo em causa estabelecerá ainda os períodos de tempo durante os quais as atividades de integração cívica serão desenvolvidas.

4) A supervisão do cumprimento das medidas corretivas é garantida sempre pelo Agrupamento, realizando-se através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam, ou por outro responsável para o efeito designado.

5) O previsto no n.º 1 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

### **Artigo 157º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas, com conhecimento ao Diretora de turma e ao professor tutor ou ao Gabinete de Apoio ao Aluno.

2) São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3) A aplicação das medidas acima é desenvolvida nos termos preceituados na lei que regula o estatuto do aluno do ensino não superior.

4) O Agrupamento deverá assegurar, nos casos de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na alínea b) e c), o desenvolvimento de um plano de atividades pedagógicas que supram a perda de conteúdos verificada nos períodos em causa, bem como a correção dos comportamentos que estiveram subjacentes à aplicação das medidas consideradas.

5) O plano em questão é desenvolvido em corresponsabilização com o aluno e respetivos encarregados de educação.

6) A aplicação das medidas corretivas e de medidas sancionatórias rege-se pelo estabelecido na lei.

7) Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Diretora do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

## **Artigo 158º**

### **Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar**

1) A competência para a instauração de procedimento disciplinar, por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo anterior, é da Diretora do agrupamento de escolas, seguindo os trâmites estabelecidos na Lei.

2) A Diretora do Agrupamento assegurará as condições que garantam a celeridade do procedimento disciplinar, nomeadamente no que concerne à nomeação do instrutor, concessão de garantias que salvaguardem os direitos do(s) aluno(s) visado(s) no procedimento, salvaguarda do normal funcionamento das atividades escolares e a segurança e estabilidade da comunidade escolar, quando esta estiver em causa.

## **Artigo 159º**

### **Suspensão preventiva do aluno**

1) Havendo a opção, aquando a instauração de procedimento disciplinar, por suspender preventivamente o aluno visado, os efeitos decorrentes da sua ausência, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento em causa, podendo determinar-se:

a) A não consideração das faltas, no caso de o procedimento disciplinar apurar a não responsabilidade do aluno nos factos que estiveram subjacentes à sua suspensão preventiva, com a realização das eventuais provas de avaliação escrita que entretanto tiverem decorrido;

b) A não consideração das faltas dadas pelo aluno no decurso da suspensão preventiva, caso se opte por uma medida sancionatória que não a suspensão, ou se opte por manter a aplicação desta em suspenso, o que só se poderá verificar caso não venham a ocorrer novos factos que determinem a aplicação de nova medida sancionatória;

c) A não consideração das faltas decorrentes da diferença existente entre os dias de suspensão preventiva e os dias de suspensão efetivamente aplicados, no caso de a suspensão preventiva exceder o período de suspensão efetiva.

2) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades atrás previsto.

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

## **Artigo 160º**

### **Decisão final**

1) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, salvo nos casos de transferência ou de expulsão de escola, em que o prazo é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.

2) Tratando-se de alunos menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e

cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pela Diretora da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **Artigo 161º**

#### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

### **Artigo 162º**

#### **Gabinete de Apoio ao Aluno**

O acompanhamento e integração dos alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória, será igualmente garantido pelo Gabinete de Apoio ao Aluno, conforme consignado no artigo 130.º do Presente Regulamento, caso para tal haja solicitação por parte dos órgãos e estruturas do Agrupamento, assim sendo indicado no respetivo Plano de Atividades Pedagógico.

### **Artigo 163º**

#### **Recursos**

- 1) É salvaguardada, nos termos consignados na Lei, a possibilidade de recurso relativa à decisão final de aplicação de medida disciplinar.
- 2) Para os efeitos previstos na Lei, é constituído, no seio do Conselho Geral, uma comissão especializada constituída por um número de elementos que garanta a participação de todos os corpos que integram o dito Conselho Geral.
- 3) A comissão acima elabora o seu regimento de funcionamento.
- 4) A comissão, reunindo para apreciação de qualquer recurso nesta matéria, designa um seu representante para desempenhar as funções de relator.

### **Artigo 164º**

#### **Salvaguarda da convivência escolar**

A Diretora do Agrupamento pode adotar as medidas que considere necessárias para salvaguardar a convivência escolar, a requerimento de qualquer professor ou aluno, nos casos de suspensão superior a oito dias, nomeadamente a transferência do aluno em causa para outra turma, dentro dos limites estabelecidos na Lei.

### **Artigo 165º**

#### **Responsabilidade civil e criminal**

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

### **Artigo 166º**

#### **Responsabilidade especial dos professores**

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

2) O Diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3) A lei protege a autoridade dos professores, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

### **Artigo 167º**

#### **Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1) Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos, nos termos constantes da Lei.

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

### **Artigo 168º**

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

1) O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos na legislação que regula o estatuto do aluno e no presente regulamento, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.

2) A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado dos deveres a que o encarregado de educação está obrigado nesta matéria constitui contraordenação, prevista e punida por lei.

### **Artigo 169º**

#### **Papel do pessoal não docente das escolas**

1) O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.



3) O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4) A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela Diretora do agrupamento de escolas e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

### **Artigo 170º**

#### **Intervenção de outras entidades**

Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Diretora do agrupamento de escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, solicitando, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.

## **7. PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **7.1. DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 171º**

##### **Princípio Geral**

Aos pais e encarregados de educação dos alunos é reconhecido o direito de participação na vida do agrupamento de escolas de Alpendorada.

#### **Artigo 172º**

##### **Direitos dos pais e encarregados de educação**

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Participar na vida da escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
- b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- e) Ser convocado para reuniões com o Diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- g) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- h) Prestar colaboração, caso para isso seja a mesma requerida, no processo de avaliação dos docentes;
- i) Conhecer o Regulamento Interno, o Plano Educativo do Agrupamento e o Plano Anual de Atividades.



## Artigo 173º

### Deveres dos pais e encarregados de educação

1) Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alpendorada, bem como participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina nas escolas do agrupamento, bem como para a harmonia da comunidade educativa, em especial quanto para isso forem solicitados.
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os seus objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida das escolas que integram o agrupamento;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer as normas que integram o Estatuto do Aluno, nomeadamente as constantes neste regulamento interno, e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- l) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;

- m) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- n) Prestar colaboração, caso para isso seja a mesma requerida, no processo de avaliação dos docentes;
- o) Cumprir o Regulamento Interno.

### **Artigo 174º**

#### **Representação**

1) O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do agrupamento de escolas de Alpendorada processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo – Lei 46/86, de 10 de outubro – e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

2) Na prática, este direito de participação traduz-se ainda na possibilidade de se organizarem em associação de pais e encarregados de educação, dotando-se de estatutos e regimento próprios, em conformidade com a lei.

## **7.2. ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 175º**

#### **Associação de pais e encarregados de educação**

1) A associação de pais e encarregados de educação legalmente constituída mantém contactos com o órgão de direção do agrupamento.

2) As reuniões referidas no número anterior podem realizar-se sempre que a Diretora ou a associação de pais entendam que é necessário.

3) Sempre que a natureza dos assuntos o justifique, e desde que solicitado pela Diretora ou pela associação de pais, nos contactos previstos no n.º 1 e n.º 2 podem participar outros elementos cuja presença se revele importante para a prossecução dos objetivos estabelecidos no Projeto Educativo do Agrupamento ou para a resolução das matérias concretas analisadas em qualquer dos pontos da ordem de trabalhos das reuniões em causa.

4) A Diretora assegura à respetiva associação de pais, de acordo com as disponibilidades existentes:

- a) As condições necessárias à realização de reuniões dos membros da associação de pais e destes com pais e encarregados de educação dos alunos da respetiva escola;
- b) A disponibilização de locais próprios, de dimensão adequada, para distribuição ou afixação de documentação de interesse da associação de pais;
- c) A atribuição de instalações adequadas para as atividades da associação de pais;
- d) O apoio à associação de pais para efeitos de inscrição de associados no período de matrículas ou em qualquer outra altura do ano letivo.

5) A Diretora pode ainda:

- a) Fazer-se representar nas reuniões referidas no ponto acima pelo seu substituto legal, em caso de impossibilidade de participação;
- b) Remeter, através dos respetivos educandos, as convocatórias para as reuniões previstas acima, ou outra documentação do interesse da associação de pais.

- 6) A associação de pais deve:
- Informar antecipadamente à Diretora das reuniões mencionadas acima;
  - Dar conhecimento prévio à Diretora do assunto que pretende ver discutido;
  - Solicitar à Diretora a distribuição das convocatórias ou outra documentação, previstas na alínea b) do número 5;
  - Solicitar à Diretora, com a antecedência mínima de cinco dias, a cedência de instalações para as atividades da associação de pais.
- 7) A associação de pais integra o conselho geral e os conselhos de turma, desde que não se relacionem com a avaliação.
- 8) A forma de eleição dos representantes da associação para estes órgãos encontra-se consignada na lei e neste regulamento interno, em capítulo próprio.

## **8. PESSOAL DOCENTE**

### **8.1. DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 176º**

##### **Direitos gerais do pessoal docente**

- São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais consagrados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
- São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - Direito de participação no processo educativo;
  - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - Direito à segurança na atividade profissional;
  - Direito a consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

#### **Artigo 177º**

##### **Deveres do pessoal docente**

- O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, nomeadamente:
  - O dever de isenção;
  - O dever de zelo;
  - O dever de obediência;
  - O dever de lealdade;
  - O dever de sigilo;
  - O dever de correção;
  - O dever de assiduidade;
  - O dever de pontualidade.
- O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

### **Artigo 178º**

#### **Deveres para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo de ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

### **Artigo 179º**

#### **Deveres para com a escola e os outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e os outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho; e
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

### **Artigo 180º**

#### **Deveres para com os pais e encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;

- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação; e
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

## **8.2. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 181º**

#### **Processo de Avaliação e Periodicidade**

- 1) O processo de avaliação dos docentes rege-se pela legislação em vigor.
- 2) A periodicidade do processo avaliativo é a estabelecida no artigo 5.º do decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro

### **Artigo 182º**

#### **Dimensões da Avaliação**

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho docente:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade; e
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

### **Artigo 183º**

#### **Elementos de Referência da Avaliação**

- 1) Consideram-se elementos de referência da avaliação os seguintes:
  - a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do Agrupamento;
  - b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
- 2) Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para avaliação externa serão fixados pelo Ministério de Educação e Ciência.

### **Artigo 184º**

#### **Natureza da Avaliação**

- 1) A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e externa.
- 2) A avaliação interna é efetuada pelo agrupamento de escolas e é realizada em todos os escalões.
- 3) A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

### **Artigo 185º**

#### **Intervenientes**

São intervenientes os estabelecidos na Secção II do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

### **Artigo 186º**

### **Calendarização e Procedimentos do Processo de Avaliação**

1) A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, em coordenação com os avaliadores.

2) O processo de avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.

3) Os procedimentos a adotar no processo de avaliação serão os constantes da Secção III do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

#### **Artigo 187º**

##### **Regimes Especiais de Avaliação do Desempenho**

Os regimes especiais de avaliação do desempenho são os constantes no capítulo III do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

## **9. QUESTÕES TRANSVERSAIS**

### **9.1. PERMUTA DE SALAS E DE AULAS**

#### **Artigo 188º**

##### **Permuta de Salas**

A permuta de salas é apenas autorizada a título excecional, devendo ser previamente comunicada à direção e por esta autorizada.

#### **Artigo 189º**

##### **Ausência do docente titular de turma**

Em caso de ausência do docente titular de turma às atividades letivas programadas, a direção do agrupamento de Escolas de Alpendorada deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:

- a) Mediante permuta da atividade letiva programada entre docentes da mesma turma ou da mesma área disciplinar;
- b) Lecionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente letiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina.

### **9.2. OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES**

#### **Artigo 190º**

##### **Ocupação Plena dos Tempos Educativos**

1 – É competência da Diretora Organizar um Plano de Ocupação Plena dos Tempos Educativos (OPTE) que procure garantir o acompanhamento e supervisão dos alunos nas situações de ausência dos docentes respetivos.

2 – Consideram-se atividades integradoras do Plano acima as seguintes:

- a) Substituições;
- b) Gabinete de Apoio ao Aluno;
- c) Sala de Estudo;
- d) Clubes; e
- e) Biblioteca Escolar.



3 – As substituições temporárias poderão ser efetuadas por outros docentes não afetos ao OPTE, nomeadamente por recurso a antecipação ou reposição de aulas por docentes da área disciplinar a substituir ou outra.

4 – Os alunos que não se encontram inscritos na disciplina de EMRC, no segundo e terceiro ciclos, são abrangidos pelo Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares, devendo ser encaminhados para uma das suas modalidades disponíveis, privilegiando-se a sala de estudo e a frequência de clubes que se encontrem em funcionamento.

### 9.3. VISITAS DE ESTUDO

#### Artigo 191º Visitas de estudo

1) As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades do agrupamento, da escola e do Projeto Curricular de Turma e devem ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise e aprovação das propostas ao conselho pedagógico.

2) Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a disciplina ou disciplinas que estão na origem da mesma, salvaguardando situações excecionais, devidamente justificadas.

3) As visitas de estudo devem ser:

- a) Orientadas para proporcionar experiências práticas, e preferencialmente interdisciplinares, que complementem conteúdos programáticos lecionados;
- b) Planificadas com rigor, de preferência logo no início do ano letivo, em termos de objetivos a alcançar, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, destinatários preferenciais, colaboradores possíveis e/ou desejáveis, sua calendarização, etc.
- c) Enriquecidas através de roteiros pormenorizados, destinados a alunos, professores e demais acompanhantes;
- d) Formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;

4) Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, que nela participe com o intuito de apoiar o professor dinamizador na concretização da mesma, não podendo, salvo em casos devidamente autorizados pelo diretor do agrupamento, o seu número ser superior à relação 1 professor/15 alunos.

5) O professor dinamizador da visita de estudo deve entregar antecipadamente os seguintes documentos:

- a) A lista dos alunos participantes e dos professores acompanhantes ao diretor do agrupamento;
- b) A lista dos alunos participantes ao respetivo diretor de turma e, para efeitos de seguro escolar; ao funcionário dos serviços administrativos responsável por essa área.

6) Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- a) O professor dinamizador da atividade e professores acompanhantes devem numerar, resumir e rubricar o livro de ponto da turma que leva à visita;

- b) Os mesmos professores devem rubricar o livro de ponto das turmas que não participam na visita de estudo mas que teriam aulas com eles no período de tempo em que a visita está em decurso, registando, no espaço do sumário, a menção “Visita de Estudo”;
- c) Os professores que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à turma ou turmas envolvidas na atividade, devem rubricar igualmente o livro de ponto e referenciar a menção “Visita de Estudo”.
- d) Porquanto as visitas de estudo integram o Plano Anual de Atividades, as aulas que são afetadas no seu normal decurso por estas atividades devem ser numeradas, sendo inclusive consagradas na Planificação Anual de cada disciplina/docente.

7) As visitas de estudo à área envolvente do estabelecimento de educação ou ensino são abrangidas pelo seguro escolar. As autorizações para este tipo de visitas poderão ser dadas, por escrito, pelo encarregado de educação, no início do ano letivo.

8) Os docentes que ficarem sem serviço letivo a cumprir, aquando da realização de visitas de estudo, estarão disponíveis para o serviço de acompanhamento de alunos que a direção do agrupamento atribuir.

9) Aos alunos envolvidos na participação de uma visita de estudo ou outra atividade, nomeadamente no âmbito do desporto escolar, prevista ou incluída no Plano Anual de Atividades, não é marcada falta de presença no âmbito das aulas que teriam lugar no dia em que a dita visita de estudo ou atividade decorre.

10) Aos alunos que não participam nas atividades aqui previstas a escola deve proporcionar um programa de ocupação alternativo, nomeadamente a prossecução normal das aulas ou, então, outras atividades de ocupação dos tempos livres.

11) Aos alunos que não participem nas atividades previstas no nº 9 e nº 10 do presente artigo é marcada falta de presença às aulas que teriam no decurso do dia em que as referidas atividades estão a decorrer, podendo esta falta ser justificada dentro dos limites estabelecidos na lei.

#### **9.4. SEGURO ESCOLAR**

##### **Artigo 192º**

##### **Seguro escolar**

1) O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.

2) O seguro escolar constitui modalidade de apoio e complemento educativo que, através da direção regional de educação, é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

##### **Artigo 193º**

##### **Âmbito**

1) O seguro escolar abrange:

- a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância e os alunos do ensino básico e secundário;
- b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do ensino básico que frequentam atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas

associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;

- c) Os alunos do ensino básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
- e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres ou complementos curriculares, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.

2) O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem em âmbito de visita de estudo/projetos de intercâmbio e competições desportivas, no âmbito do desporto escolar, ao estrangeiro.

## **9.5. BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES**

### **Artigo 194º**

#### **Bolsa de Manuais Escolares**

1) Os manuais cedidos pela Ação Social Escolar constituem uma Bolsa, da qual fazem parte todos os manuais escolares que serão alvo de empréstimo aos alunos beneficiários do Escalão A e Escalão B.

2) O empréstimo de manuais escolares é um processo que envolve a Escola, os alunos e respetivos encarregados de educação, estabelecendo um conjunto de direitos e deveres recíprocos, subordinados à lei e consignados em regimento próprio.

3) À escola/agrupamento compete publicitar os manuais escolares, informar e organizar todo o processo de empréstimo e devolução dos mesmos, mais mantendo um registo dos manuais escolares que integram a presente bolsa e os respetivos beneficiários.

4) Aos alunos e respetivos encarregados de educação compete garantir as boas condições de uso e conservação dos manuais facultados através desta Bolsa, assegurando a possibilidade de serem posteriormente reutilizados em novo empréstimo a alunos carenciados.

5) O processo de empréstimo é desencadeado e orientado pelos Serviços Administrativos, exigindo a assinatura, por parte do aluno beneficiário e do respetivo encarregado de educação, de um termo de responsabilidade.

6) A devolução dos manuais verifica-se no final do ciclo de estudos a que reportam, ou mais cedo, se assim houver o entendimento, sendo os manuais analisados para se confirmar o seu estado de conservação.

7) A não restituição dos manuais escolares em condições que permitam a sua reutilização, por motivos imputáveis ao aluno, pode determinar a impossibilidade de novo empréstimo no ano letivo seguinte.

## **9.6. CRITÉRIOS DE FORMAÇÃO DE TURMAS, HORÁRIOS E DE TRANSFERÊNCIA**

### **Artigo 195º**

#### **Formação de Turmas, Estruturação de Horários, Distribuição de Serviço Docente e Transferências de Alunos**

1) Os critérios de formação de turma são objeto de legislação própria, consagrada em lei anualmente aprovada que regula esta matéria.

2) Dentro do capítulo reservado à autonomia do Agrupamento, este procede anualmente à revisão dos critérios de formação de turmas, adequando-os às alterações legais que se verifiquem, bem como às especificidades da realidade da comunidade educativa em que se insere.

3) Os critérios de distribuição de serviço e de elaboração de horários, de discentes e docentes, são objeto igualmente de legislação própria, revista anualmente.

4) Dentro do capítulo reservado à autonomia do Agrupamento, este procede anualmente à revisão dos critérios de distribuição de serviço e de elaboração de horários de discentes e docentes, sendo esta revisão submetida ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.

5) Os critérios de transferência de turma, desencadeado por iniciativa do encarregado de educação do aluno ou por este, em caso de maioria legal, são igualmente objeto de revisão anual, aprovada em conselho pedagógico.

6) A transferência de turma pode ainda ser desencadeada pelo órgão de gestão do estabelecimento escolar, inserida na aplicação de uma medida corretiva disciplinar, consagrada no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei 51/2012, de 5 de setembro, e neste Regulamento Interno.

7) Estes critérios, alvo de revisão anual, são aprovados até finais de julho de cada ano, sendo posteriormente anexados ao presente Regulamento Interno.

8) Os critérios de formação de turma, formação de horário e de transferência de turma são igualmente publicitados na página do Agrupamento, sendo aí disponibilizados para consulta pelos alunos e respetivos encarregados de educação.

## **9.7. EQUIPA DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

### **Artigo 196º**

#### **Equipa de Tecnologias de Informação e Comunicação**

1) Visando proporcionar o enriquecimento, à população discente e docente, dos conhecimentos na área das T.I.C., o agrupamento de escolas de Alpendorada proporciona o desenvolvimento de atividades na área das tecnologias de informação.

2) O coordenador da Equipa de TIC é designado pelo diretor do agrupamento de entre os docentes da escola que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções a seguir indicadas, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos e projetos de desenvolvimento anual e plurianual.

3) Ao nível pedagógico, consideram-se funções do coordenador de TIC:

- a) Elaborar no agrupamento/escola um plano de ação anual para as T.I.C.
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em T.I.C. dos professores do agrupamento/escola;
- c) Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
- d) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do agrupamento.

4) Ao nível técnico, são funções do coordenador da área T.I.C.:

- a) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no agrupamento, em especial das salas T.I.C.;
- b) Usar o serviço do centro de apoio T.I.C. às escolas (*call center*) de forma sistemática para os problemas de ordem técnica;
- c) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- d) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam o 1º ciclo do ensino básico, quando se trata de agrupamento de escolas;
- e) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 197º

O Regulamento interno do Agrupamento foi elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, tendo, na sua elaboração, participado a comunidade escolar, em especial através do Conselho Geral.

### Artigo 198º

O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado na página eletrónica do Agrupamento de Escolas.

### Artigo 199º

Os pais ou encarregados de educação devem, no ato de matrícula, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### Artigo 200º

#### Revisão

No ano letivo subsequente ao da aprovação do presente regulamento interno, o conselho geral verificará a conformidade do mesmo com o projeto educativo do agrupamento, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 23 de outubro de 2015<sup>(1)</sup>  
Atualizado em reunião do Conselho Geral de 08 de fevereiro de 2017<sup>(2)</sup>  
O Presidente do Conselho Geral

---

(Mário Luís da Silva Monteiro)

(1) Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 14 de outubro de 2015

(2) Atualizado em reunião do Conselho Pedagógico de 17 de janeiro de 2017

# ANEXOS

## **Anexo 1 – Critérios de Formação de Turmas**

### **1 – Pré-Escolar**

1. Os grupos-turma são constituídos de acordo com a legislação em vigor, o regimento interno do estabelecimento no que concerne ao funcionamento da sala, salvaguardando-se os alunos com cinco anos, vindo de outras localidades, bem como os alunos da localidade que, por razão válida, não tenham tido a oportunidade de se matricular atempadamente;

2. Os grupos-turma são constituídos tendo por base o grupo-turma de 2013/14.

2.1. Deve-se garantir sempre que possível a homogeneidade da turma no que respeita ao nível etário dos alunos.

3. Excecionalmente, sempre que pedagogicamente se justificar, poderão ser constituídos grupos heterogéneos mantendo-se o grupo de crianças e o docente titular. Havendo necessidade de separar o grupo/turma, os motivos deverão ser explicados e justificados à Direção, que decidirá de acordo com o que entender ser a melhor solução para cada caso.

### **2 – 1.º Ciclo**

As turmas serão constituídas com o número máximo de alunos permitido por lei, isto é, 26 alunos.

As turmas de 1.º Ciclo, nas escolas de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.

Nas escolas com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, as turmas são constituídas por 22 alunos.

As turmas que integrem crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente, e cujo Programa Educativo Individual assim o determine, são constituídas, no máximo, por vinte alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nessas condições.

Dever-se-á procurar assegurar a continuação do grupo-turma inicial nos anos letivos subsequentes.

Em casos excecionais, devidamente fundamentadas pelo professor e por um técnico especializado nomeado pelo diretor, com a concordância do Encarregado de Educação e com a aprovação do Conselho Pedagógico, um aluno retido pode ser integrado numa turma do ano que efetivamente vai frequentar.

Na formação de turmas do 1.º ano dever-se-á ter-se em conta as informações das Educadoras de Infância, procurando assegurar-se a necessária articulação pedagógica.

Na formação de turmas do 1.º ano, os grupos oriundos dos jardins-de-infância que não pertençam ao agrupamento, caso não possam integrar a mesma turma, serão divididos de acordo com as preferências manifestadas pelos Encarregados de Educação e as informações das Educadoras de Infância.

Para as turmas do 1.º Ciclo, e no caso em que, por questões de natureza administrativa, seja necessário proceder ao desmembramento do grupo, ter-se-á em conta aquela que menos continuidade pedagógica teve com o professor titular de turma.

Verificando-se a necessidade de reduzir o número de turmas, por redução do número de alunos, a distribuição destes pelas turmas, procurará respeitar as especificidades de cada aluno do grupo a desmembrar, mais respeitando a manutenção de um necessário equilíbrio, em termos de idade, género e proveniência geográfica, nos novos grupos resultante desse desmembramento.

### **3 – 2.º e 3.º Ciclos**

1. As turmas deverão ser constituídas respeitando o número de alunos estabelecido na Lei.

2. Distribuição equilibrada dos alunos retidos pelas várias turmas conjugando, se possível, a sua proveniência geográfica.



3. Sempre que possível, respeitar as indicações do Professor Titular de Turma/Conselho de Turma. As mudanças de turma dos alunos, por razões administrativas, ocorrerão, preferencialmente, por indicação do Professor Titular de Turma/Conselho de Turma (1.º) ou ouvido o Diretor de Turma (2.º).

4. Nas situações em que se verifique a necessidade de desmembramento de uma turma do 1.º Ciclo, aquando o ingresso no 5.º ano, ou fusão de uma turma com a outra, dever-se-á ouvir os professores titulares das turmas respetivas.

5. Na constituição das turmas, dever-se-á procurar respeitar a homogeneidade dos níveis etários, bem como o número equilibrado de alunos e Alunas.

6. No que se refere à distribuição dos alunos com NEE pelas diferentes turmas, deverão ser ouvidos os professores de Educação Especial e/ou a psicóloga e salvaguardados os princípios estabelecidos na lei nesta matéria.

7. Os alunos cujos pedidos de transferência de outras escolas entrem nos Serviços de Administração Escolar após a afixação das listas, serão distribuídos pelas turmas existentes, procurando-se respeitar, dentro dos possíveis, uma perspetiva integradora.

8. A divisão do grupo/turma que transita do ano anterior apenas se poderá verificar nas seguintes situações:

8.1 Se não for possível conciliar o número de alunos do ou dos grupos que transitam com o que a lei determina em termo do número de alunos.

8.1.1 Nesta situação deve dividir-se o grupo/turma que permita o número legal necessário de alunos nas turmas, mas que implique a divisão em menor número de grupos possível.

8.1.2 Ao verificar-se a necessidade de divisão de grupos-turma, dever-se-á procurar integrá-los num novo grupo-turma que respeite, dentro dos possíveis, as proveniências geográficas dos mesmos.

8.2. Poder-se-á ainda proceder à divisão do grupo/turma caso exista recomendação fundamentada nesse sentido do professor titular de turma/conselho de turma.

#### **4 – Ensino Secundário**

1 – Os alunos são distribuídos pelas turmas de acordo com:

- a) Cursos pretendidos/Oferta formativa da Escola;
- b) Alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;
- c) Opções (disciplinas de opções).

2 – Nos cursos científico-humanísticos, o número mínimo de alunos para a abertura de uma turma/curso é de 26 alunos e, o máximo, 30; para a abertura de uma disciplina de opção, o número mínimo de alunos é de 20.

2.1 – As turmas com alunos N.E.E. não podem exceder 20 alunos, comportando, no máximo, dois alunos nesta situação, caso haja uma indicação específica no seu Programa Educativo Individual a recomendá-lo explicitamente.

3 – Dever-se-á ter em consideração, no ato de elaboração de turmas, as recomendações dos conselhos de turma a que os alunos pertenceram no ano anterior.

4 – Quando o número de alunos exceder por área/opção o número previsto na lei para a constituição de uma turma, devem ser seguidos os critérios a seguir indicados:

- a) Alunos com necessidades educativas especiais;
- b) Alunos que frequentaram o estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;
- c) Alunos que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no 10.º ano de escolaridade, em função do curso pretendido.

5 – Aos candidatos referidos na alínea c) do ponto anterior, é dada prioridade em função do curso pretendido, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Alunos com irmãos já matriculados na escola;

b) Alunos cujos pais ou encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional na área geográfica da escola;

c) Alunos mais novos.

6 – No âmbito de cada uma das prioridades ordenadas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

d) Alunos que comprovadamente residam, ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

e) Alunos com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;

f) Alunos que desenvolvam, ou cujos encarregados de educação desenvolvam, a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.

7 – Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos

8 – As turmas de cursos profissionais que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.

9 – É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de 2 cursos diferentes numa só turma, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento, não devendo os grupos a constituir ultrapassar, nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos no n.º 7.

10 – As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto no n.º 7, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.

11 – No âmbito de cada uma das prioridades ordenadas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, aplica-se o disposto no ponto 6.

Conforme provação em C.P. de 17 julho 2014

## Anexo 2 – Critérios Gerais Para Elaboração de Horários dos Alunos

### Educação Pré-Escolar

1 – Audição dos Encarregados de Educação para a determinação do horário do Jardim-de-Infância para efeitos de eventual ajustamento do mesmo aos interesses e necessidades das famílias.

2 – Uniformização de todos os horários dos Jardins de Infância do Agrupamento, que funcionarão em regime normal.

3. No seu cômputo geral, as crianças dispõem de uma carga letiva de 25 horas semanais.

### 1.º Ciclo

1 – Uniformização de todos os horários das escolas básicas do 1.º Ciclo do Agrupamento, que funcionarão em regime normal.

2 – O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora e trinta minutos.

3 – A organização dos horários dos alunos deve obedecer a uma lógica de natureza pedagógica, pelo que deverão ser organizados de acordo com a carga letiva curricular semanal de cada área curricular disciplinar e não disciplinar definida e aprovada através do desenho curricular

4 – No seu cômputo geral os alunos dispõem de uma carga letiva de 25 horas semanais.

5 – As atividades de enriquecimento curricular dispõem de uma carga de 5 horas semanais.

### 2.º e 3.º Ciclos e Secundário

1 – A carga letiva organiza-se em blocos de 45 e 90 minutos, de acordo com a legislação em vigor, as indicações dos Departamentos Curriculares e a aprovação do Conselho Pedagógico. Compete ao Diretor fazer a sua gestão de acordo com a disponibilidade dos recursos físicos, materiais e humanos existentes no Agrupamento.

2 – No caso da disciplina de E.M.R.C., e no que se refere ao ensino secundário, o bloco de 90 minutos pode ser dividido nos correspondentes blocos de 45, se tal se traduzir numa mais-valia para o horário da turma.

3 – Nenhuma turma poderá ter mais do que 6 segmentos de 45 ou 3 blocos de 90 minutos consecutivos.

4 – No mesmo dia, o número de aulas curriculares não deve ultrapassar 4 blocos de 90 minutos ou 8 segmentos de 45.

5 – As áreas curriculares disciplinares de línguas estrangeiras e de Educação Física não devem ser lecionadas em dias seguidos.

6 – As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para o almoço (encerramento do Refeitório).

7 – Nas disciplinas de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas, do 3.º Ciclo, quando o número de alunos **for igual ou superior a 20**, um tempo correspondente a um bloco de 90 minutos funciona em regime de desdobramento da turma, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental.

8 – A disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação inicia-se no 7.º ano de escolaridade, garantindo aos alunos mais jovens uma utilização segura e adequada dos recursos digitais e proporcionando condições para um acesso universal à informação, funcionando sequencialmente nos 7.º e 8.º anos, semestralmente, em articulação com uma disciplina criada pela escola, designada por oferta de escola, que no caso corresponde a Educação Tecnológica.

9 – Na distribuição da carga letiva semanal deve evitar-se a existência de aulas isoladas e de «furos».

10 – Deve-se procurar evitar que as aulas de uma mesma disciplina à mesma turma tenham lugar em dias consecutivos e/ou no mesmo tempo horário.

11 – Mais se procurará, respeitando as capacidades físicas dos estabelecimentos escolares, concentrar as atividades letivas no turno da manhã; às turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais, ser-lhes-á atribuído, preferencialmente e salvo manifesta impossibilidade ou alguma recomendação emanada por serviços médicos, o horário/turno da manhã.

12 – Dever-se-á privilegiar, sempre que possível, no período da manhã e nos primeiros tempos da tarde as disciplinas do domínio mais teórico e abstrato e, no período contrário, as disciplinas com uma componente mais prática.

13 – Se por exigência curricular se dividir uma turma em dois “turnos” numa disciplina, dessa situação não deverá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles.

14 – O Agrupamento de Escolas não está obrigado a garantir horário compatível nas disciplinas em atraso a alunos inscritos em dois anos de escolaridade.

15 – O horário dos discentes não deve conter tempos letivos vazios; nesse sentido, e no que concerne a disciplinas de caráter opcional, nomeadamente Apoio ao Estudo, no segundo Ciclo, E.M.R.C., ou outra, dever-se-á procurar concentrá-las nas extremidades dos turnos.

16 – No caso dos apoios educativos, aulas de apoio pedagógico e/ou salas de estudo, estas devem procurar respeitar uma distribuição semanal equilibrada.

17 – O horário semanal dos alunos poderá sofrer alterações ocasionais, derivadas da ausência temporária de docentes, alterações estas que deverão ser previamente comunicadas pelo diretor de turma aos respetivos encarregados de educação

Conforme provação em C.P. 17 julho 2014

## Anexo 3 – Critérios de Distribuição do Serviço Docente

1 – O horário do pessoal docente organiza-se em Componente Letiva e Componente Não Letiva;

2 – O horário dos docentes do pré-escolar e do primeiro ciclo organiza-se em 25 horas (25 x 60 m) de componente letiva, acrescido de 150 m (2,5 h) de componente não letiva, sendo esta distribuída da seguinte forma:

2.1 – 120 m para vigilância de intervalos;

2.2 – 30 m para atendimento de pais/encarregados de educação

3 – O horário dos docentes de educação especial é composto por 22 h (1100 minutos), acrescido de 135 minutos de componente não letiva.

4 - A distribuição do serviço docente tem como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos.

5 – A componente letiva dos docentes de 2º e 3º Ciclos e Secundário estrutura-se em:

a) Blocos de 90 minutos e/ou segmentos de 45 minutos;

b) Cada docente vê a sua componente letiva distribuída por 24 blocos de 45 minutos, acrescendo aos mesmos o Tempo Remanescente, que a Diretora administra de forma criteriosa, garantindo a prestação de apoios e outras medidas de promoção do sucesso escolar aos alunos que das mesmas se revelem carenciados;

6 – Na atribuição de serviço docente deve-se salvaguardar, dentro do possível, a continuidade pedagógica, situação que se aplica à atribuição de direções de turma;

7 – O cargo/função de diretor de turma deve ser considerado, na atribuição/distribuição de serviço, procurando garantir:

a) A adequação do perfil do docente às exigências da função;

b) A existência de um conhecimento prévio das realidades inerentes à turma considerada (o docente ter lecionado, no ano anterior à turma em causa, nos casos em que seja impossível a manutenção do mesmo D.T., assim já detendo um conhecimento prévio das realidades dos alunos);

c) O docente deve lecionar a todos os discentes da turma;

d) Dar continuidade ao cargo;

e) Mostrar interesse e disponibilidade para o desempenho do cargo;

f) Revelar capacidades para lidar com sensibilidades diferentes, sendo capaz de promover o diálogo e estabelecer uma boa relação interpessoal entre docentes, auxiliares e encarregados de educação;

g) Ser metódico e organizado;

h) Ter experiência no cargo;

i) Ser um bom moderador de conflitos;

j) Ser capaz de disciplinar as turmas;

k) Orientar a sua atuação claramente a partir de princípios éticos e deontológicos;

l) As turmas com um comportamento mais complicado devem ser atribuídas a docentes a quem se reconhece uma capacidade para disciplinar, motivar e negociar;

m) Os **diretores de turma** devem:

1 – Elencar conteúdos disciplinares programáticos e objetivos de aprendizagem que possam ser articulados entre si, por ano de escolaridade, entre os diferentes departamentos curriculares;

2 – Sugerir atividades comuns para a concretização da articulação de conteúdos disciplinares programáticos e objetivos de aprendizagem, por ano de escolaridade;

3 - Promover, dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares nas turmas;

4 - Planificar atividades e projetos a desenvolver, anualmente, pelo Conselho dos Diretores de Turma.

8 – A cada diretor de turma são atribuídos pelo menos dois tempos letivos em função da unidade definida pela escola, estabelecidos na al. c) do nº 2 do Art.º 10º do Despacho Normativo nº 6/2014; o reconhecimento, porém, da existência de um grau acrescido de dificuldades ou complexidades relativamente à turma a atribuir pode possibilitar a atribuição de mais tempos letivos para a função em causa.

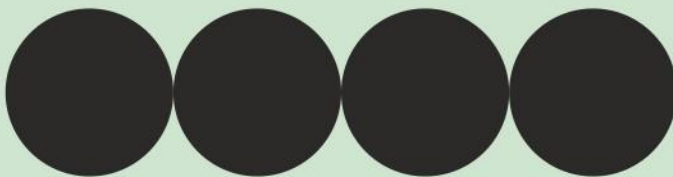
9 – Os cargos de Orientação Educativa e de Supervisão Pedagógica são implementados as componentes que abaixo se discriminam:

- a) Na redução da componente letiva (Art.º 79º);
- b) Recurso à parcela k x CapG do crédito horário;
- c) Componente Não Letiva.

10 – É da competência da Direção com base nos normativos legais em vigor (despacho normativo n.º 6/2014 de 26 de maio e todas as orientações recentemente emanadas pelo Ministério de Educação e da Ciência, bem como, ainda, propostas dos diferentes departamentos curriculares), constituir, complementarmente, os grupos e comissões de trabalho que entender necessários ao bom funcionamento da escola

11 – As horas destinadas aos cargos e funções pedagógicas resultam de distribuição do serviço pela Diretora, entre os docentes para tal designados com recurso a tempos de estabelecimento e insuficiência letiva. Excetua-se o cargo de coordenador de departamento curricular, o qual é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor (ponto 7, art.º 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).

Conforme provação em C.P. 17 julho 2014



agrupamento  
de escolas de  
**alpendorada**

Praceta da Devesa  
4575-029 Alpendorada e Matos  
alpendoradaeb@gmail.com  
255 618 000  
[www.aescolasalpendorada.com](http://www.aescolasalpendorada.com)