

Volume I	10
Siglas	10
Nota Prévia	12
O patrono da escola	12
1. Introdução	14
2. Caracterização do meio	15
2.1. Enquadramento histórico.....	15
2.2. Enquadramento geográfico, demográfico, cultural e socioeconómico.....	15
3. Caracterização do Agrupamento.....	17
3.1. Identidade	17
3.2. Estrutura física	18
4. Capítulo I – Órgãos de administração e gestão ..	19
4.1. Composição.....	19
4.1.1. A - Conselho geral	20
4.1.1.1. Composição	20
4.1.1.2. Competências.....	20
4.1.1.3. Designação de representantes	21
4.1.1.4. Eleições	22
4.1.1.5. Mandato	23
4.1.1.6. Funcionamento.....	24
4.1.2. B - Direção.....	24
4.1.2.1. Subdiretor e adjuntos do diretor	24
4.1.2.2. Competências.....	25
4.1.2.3. Recrutamento	26
4.1.2.4. Abertura do procedimento concursal	28
4.1.2.5. Candidatura	29
4.1.2.6. Avaliação das candidaturas.....	29
4.1.2.7. Eleição.....	31
4.1.2.8. Posse	31

4.1.2.9. Mandato	32
4.1.2.10. Regime de exercício de funções	33
4.1.2.11. Direitos do diretor	34
4.1.2.12. Direitos específicos do diretor, subdiretor e adjuntos	34
4.1.2.13. Assessoria da direção	35
4.1.3. C - Conselho pedagógico.....	35
4.1.3.1. Composição	35
4.1.3.2. Competências.....	36
4.1.3.3. Funcionamento.....	37
4.1.4. D - Conselho administrativo	37
4.1.4.1. Composição	38
4.1.4.2. Competências.....	38
4.1.4.3. Funcionamento.....	38

5. Capítulo II – Disposições gerais e dinâmica educativa39

5.1. Disposições gerais	39
5.1.1. Contextualização	39
5.1.2. Âmbito da aplicação do Regulamento Interno.....	40
5.2. Normas gerais de funcionamento	40
5.2.1. Entradas e saídas da escola	40
5.2.2. Intervalos e toques.....	41
5.2.3. Funcionamento das aulas.....	42
5.2.4. Cartão multiusos	43
5.2.5. Cedência de instalações e equipamentos escolares	43
5.2.6. Circulação de informação	43
5.2.7. Cacifos, chaves e armários	44
5.2.8. Estrutura interna de segurança do agrupamento	44
5.3. Dinâmica educativa.....	46
5.3.1. Relação educativa e pedagógica na sala de aula.....	46
5.4. Processo individual do aluno	47
5.5. Modalidades de avaliação interna e externa	48
5.5.1. Avaliação das aprendizagens.....	48

5.5.2. Finalidades.....	48
5.5.3. Intervenientes e competências	49
5.5.4. Avaliação formativa	50
5.5.5. Avaliação sumativa	51
5.5.5.1. Expressão da avaliação sumativa	51
5.5.6. Provas de equivalência à frequência	52
5.5.7. Avaliação externa	53
5.5.8. Provas de aferição	53
5.5.8.1. Relatórios das provas de aferição.....	54
5.5.9. Provas finais do ensino básico	54
5.5.9.1. Condições especiais de realização de provas	55
5.5.10. Efeitos da avaliação sumativa	55
5.5.11. Aprovação, progressão e retenção	56
5.5.11.1. Condições de retenção nos anos não terminais de ciclo.....	57
5.5.11.2. Progressão extraordinária.....	58
5.5.11.3. Revisão dos resultados da avaliação interna.....	58
5.5.11.4. Revisão de classificações das provas	59
5.5.11.5. Registo de menções e classificações.....	59
5.5.11.6. Revisão das decisões.....	59
5.5.12. Casos especiais de progressão.....	61
5.5.12.1. Decisão do conselho pedagógico.....	61
5.5.13. Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.....	62
5.5.14. Medidas de promoção do sucesso educativo.....	63
5.5.15. Fichas de avaliação	64
5.5.16. Critérios de avaliação	64
5.5.17. Situações especiais de classificação	65
5.6. Visitas de estudo	67
5.7. Atividades de complemento curricular	69
5.7.1. Clubes	69
5.7.2. Desporto Escolar	70
5.7.3. Atividades de Enriquecimento Curricular	70
5.7.3.1. Funcionamento.....	71
5.7.3.2. Acompanhamento/Supervisão.....	71

5.7.4. Atividades de Animação e de Apoio à Família	72
5.7.4.1. Funcionamento.....	72
5.7.4.2. Acompanhamento/Supervisão.....	72
5.7.5. Quadro de mérito	72
5.7.6. Prémios escolares municipais	73
5.7.7. Prémio da Fundação Professor Américo Ribeirinho da Silva e Professor Dr. Matos Romão	73
5.8. Medidas educativas disciplinares	73
5.8.1. Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias.....	73
5.8.1.1. Qualificação de infração	73
5.8.1.2. Tipificação das infrações	74
5.8.2. Participação de ocorrência	76
5.8.3. Autoridade do professor.....	76
5.8.4. Finalidades das medidas corretivas e sancionatórias	76
5.8.5. Determinação da medida disciplinar.....	77
5.9. Medidas disciplinares corretivas	77
5.9.1. Advertência.....	78
5.9.2. Ordem de saída da sala de aula.....	78
5.9.3. Realização de tarefas e atividades de integração escolar	79
5.9.3.1. Do âmbito da Biblioteca Escolar e Centro de Apoio à Aprendizagem.....	79
5.9.3.2. Do âmbito da limpeza dos espaços escolares	79
5.9.3.3. Do âmbito do funcionamento de outros espaços da escola.....	79
5.9.3.4. Do âmbito da limpeza de instalações.....	80
5.9.3.5. Outras tarefas/atividades	80
5.9.4. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares (recreio, Biblioteca, sala de TIC e sala de convívio)	80
5.9.5. Mudança de turma	80
5.9.6. Aplicação das medidas corretivas.....	80
5.10. Medidas disciplinares sancionatórias	81
5.10.1. Repreensão registada	82
5.10.2. Suspensão até três dias úteis	82
5.10.3. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.....	82
5.10.4. Transferência de escola.....	83

5.10.5. Expulsão da escola	83
5.10.6. Reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados.....	83
5.11. Cumulação de medidas disciplinares	84
5.12. Procedimento disciplinar	84
5.12.1. Suspensão preventiva do aluno	84
5.12.2. Decisão final do procedimento disciplinar	85
5.13. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	86
5.14. Recurso hierárquico	87
5.14.1. Intervenção dos pais e encarregados de educação	87
5.14.2. Intervenção de outras entidades.....	88
5.14.3. Responsabilidade civil e criminal	88
5.14.4. Crime público de violência escolar.....	89

6. Capítulo III – Estruturas de orientação educativa e apoio educativo.....90

6.1. Estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica	90
6.2. Departamentos curriculares	90
6.2.1. Articulação e gestão curricular	90
6.2.2. Competências.....	91
6.2.3. Funcionamento.....	92
6.3. Coordenador e subcoordenador do departamento curricular	93
6.3.1. Competências do coordenador	94
6.3.2. Competências do subcoordenador	95
6.4. Cidadania e Desenvolvimento	95
6.4.1. Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola	95
6.4.2. Competências do coordenador	96
6.5. Organização das atividades de turma	97
6.5.1. Coordenação de turma.....	97
6.5.2. Competências dos educadores de infância	97
6.5.3. Competências do professor titular de turma/conselho de turma.....	98
6.5.4. Competências do conselho de docentes/conselho de turma.....	100
6.5.5. Conselho de docentes.....	101

6.5.6. Conselho de turma	101
6.5.7. Conselho de turma de avaliação	102
6.5.8. Conselhos de natureza pedagógica	103
6.5.9. Conselhos de natureza disciplinar	103
6.5.10. Diretor de turma.....	103
6.5.10.1. Competências do diretor de turma	104
6.6. Conselho de diretores de turma	105
6.6.1. Composição/Funcionamento.....	106
6.6.2. Competências do coordenador	106
6.7. Apoio tutorial específico	107
6.7.1. Competências do professor tutor	107
6.8. Delegados/Subdelegados de turma	108
6.8.1. Assembleia de delegados/subdelegados de turma	108
6.9. Assembleia de representantes dos encarregados de educação..	109
6.10. Código de conduta	110
6.11. Outras estruturas de coordenação/apoio.....	110
6.11.1. Biblioteca Escolar.....	110
6.11.1.1. Composição/Funcionamento	110
6.11.1.2. Objetivos	110
6.11.1.3. Coordenação	111
6.11.1.4. Competências do professor bibliotecário	112
6.12. Centro de Apoio à Aprendizagem/Sala de Estudo.....	112
6.12.1. Funcionamento.....	112
6.12.2. Objetivos.....	112
6.12.3. Coordenação	113
6.12.4. Competências do coordenador.....	113
6.13. Projetos de desenvolvimento educativo	114
6.13.1. Competências do coordenador.....	114
6.13.2. Equipa PTE.....	114
6.14. Equipa de autoavaliação do Agrupamento.....	115
6.14.1. Competências da equipa	116
6.14.2. Competências do coordenador.....	116

7. Capítulo IV – Serviços de apoios especializados **117**

7.1. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	117
7.1.1. Composição	117
7.1.2. Funcionamento.....	118
7.1.3. Competências.....	118
7.2. Serviços de Psicologia e Orientação.....	118
7.2.1. Composição	118
7.2.2. Funcionamento.....	119
7.2.3. Competências.....	119
7.3. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família	120
7.3.1. Composição	120
7.3.2. Funcionamento.....	120
7.3.3. Competências.....	120
7.4. Docentes de Educação Especial.....	121
7.4.1. Competências.....	122
7.5. Ação Social Escolar	122
7.5.1. Competências.....	123
7.6. Manuais escolares.....	123
7.6.1. Circuito da reutilização: recolha, triagem e armazenamento	123
7.6.2. Penalidades.....	124

8. Capítulo V - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa **125**

8.1. Direitos gerais	125
8.2. Deveres gerais	125
8.3. Alunos	126
8.3.1. Direitos	126
8.3.2. Deveres	128
8.3.2.1. Deveres específicos	130
8.3.3. Assiduidade.....	132
8.3.4. Faltas	132

8.3.4.1. Definição	132
8.3.4.2. Faltas de material/equipamento	133
8.3.4.3. Faltas de atraso.....	133
8.3.4.4. Faltas de presença.....	133
8.3.4.5. Motivos para justificação de faltas.....	134
8.3.4.6. Justificação de faltas.....	135
8.3.4.7. Excesso grave de faltas e seus efeitos	135
8.3.4.8. Medidas de recuperação e de integração	136
8.3.4.9. Incumprimento das medidas.....	137
8.4. Pessoal docente.....	137
8.4.1. Direitos	137
8.4.2. Deveres	139
8.4.3. Avaliação do desempenho dos docentes	142
8.5. Pessoal não docente	142
8.5.1. Direitos gerais	142
8.5.2. Deveres gerais	143
8.5.3. Deveres específicos	144
8.5.3.1. Pessoal administrativo (assistentes técnicos).....	144
8.5.3.2. Assistentes operacionais.....	145
8.5.3.3. Assistentes operacionais (cozinha)	147
8.5.3.4. Assistente operacional (pavilhão).....	147
8.5.3.5. Coordenador técnico	147
8.5.3.6. Encarregado dos assistentes operacionais.....	148
8.6. Papel dos encarregados de educação	149
8.6.1. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	151
8.6.2. Contraordenações.....	152

9. Capítulo VI - Outros Setores e Serviços da Escola 153

9.1. Sala dos professores	153
9.2. Sala de trabalho dos diretores de turma	153
9.3. Sala do pessoal não docente.....	153
9.4. Sala de convívio dos alunos	153

9.5. Salas de aulas	154
9.6. Laboratório	154
9.7. Sala TIC.....	154
9.8. Pavilhão desportivo/campos exteriores (equipamento da autarquia).....	154
9.9. Reprografia	155
9.10. Refeitório	155
9.11. Papelaria.....	157
9.12. Bufete.....	158
9.13. Portaria.....	158
9.13.1. Competências do funcionário da portaria.....	158
9.14. Serviços de administração escolar	159
9.15. Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas do Crato	159
10. Capítulo VII - Disposições Finais	161
Anexos	162

VOLUME I

SIGLAS

AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família

AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular

APEEAEC – Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas do Crato

ASE – Ação Social Escolar

BE – Biblioteca Escolar

CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem

CAF – *Common Assessment Framework*

CEI – Currículo Específico Individual

CiDes- Cidadania e Desenvolvimento

CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

DAC – Domínios de Autonomia Curricular

EBI/JI – Escola Básica Integrada/Jardim de Infância

EECE – Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola

EMAEI- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EMR – Educação Moral e Religiosa

EPE – Educação Pré-Escolar

GAAF – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

MEC – Ministério da Educação e Ciência

PAA/PPA – Planos Anual/Plurianual de Atividades

PEA – Prova Extraordinária de Avaliação

PEI – Programa Educativo Individual

PEG – Plano Estratégico de Grupo

PET – Plano Estratégico de Turma

PIT – Plano Individual de Transição

PLNM – Português Língua Não Materna

PTE – Plano Tecnológico Educativo

RTP – Relatório Técnico- Pedagógico

SADD – Secção de Avaliação do Desempenho Docente

SAE – Serviços de Apoio Especializado

SE – Sala de Estudo

SEAE – Serviços Especializados de Apoio Educativo

SPO – Serviços de Psicologia e Orientação

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

NOTA PRÉVIA

O patrono da escola

A escolha do patrono é uma forma de integração no meio e uma maneira de alunos, pessoal docente e não docente e comunidade educativa, em geral, se identificarem e reverem na nossa escola.

Por outro lado, ela pretende, através do seu nome, perpetuar alguém relevante e que possa servir de guia para a construção de um projeto de escola, de vida e de sociedade.

Assim, foi um ato de total justiça propor o nome de **Ana Maria Ferreira Gordo** para patrono da nossa escola, tornando-a uma memória viva para todos nós.

Ana Maria Ferreira Gordo nasceu em Aljustrel a 5 de janeiro de 1941, residindo no Crato desde 1970.

Iniciou funções docentes na Escola Preparatória de Nisa em 1970, onde foi Vice-Presidente em 1973/1974; em 1977, foi colocada na Escola Preparatória do Crato, sendo Vice-Presidente da Comissão Instaladora em 1977/1978 e 1978/1979 e Presidente do Conselho Diretivo no ano letivo de 1979/1980.

Em 1980/1981 e 1981/1982 foi professora na Escola Preparatória de Portalegre onde estagiou. No ano letivo de 1982/1983, voltou à Escola Preparatória do Crato onde desempenhou as funções de Vice-Presidente do Conselho Diretivo.

Desde o ano letivo de 1983/1984 até 1995/1996 foi Presidente do Conselho Diretivo da Escola do Crato, dando provas de grande competência e integridade, reconhecidas por toda a comunidade educativa.

Os seus 31 anos de carreira são um marco exemplar da sua personalidade e atividade, ficando, para quem a conheceu, a memória terna da professora admirável e da mulher de rara verticalidade e, para os vindouros, o exemplo da dignidade de um percurso.

Ana Maria Ferreira Gordo faleceu no dia 6 de setembro de 2001, vítima de doença prolongada. Atendendo ao exposto, propôs o Conselho Executivo, com a concordância da Câmara Municipal do Crato, a atribuição de patrono da nossa escola a Ana Maria Ferreira Gordo, a qual foi aceite pelo Despacho n.º 11970 de 20 de maio de 2003.

Em cerimónia realizada no dia 4 de fevereiro de 2004, e com a presença da então Diretora Regional da Educação do Alentejo, Dr.^a Teresa Godinho, procedeu-se ao descerramento da placa de identificação da escola com o nome do nosso patrono.

1. INTRODUÇÃO

Este documento reúne as normas e princípios que regem o funcionamento do Agrupamento de Escolas do Concelho do Crato. Assim, têm-se vindo a implementar formas de conduta interna facilitadoras de uma vida escolar baseada no respeito mútuo e em estratégias que permitam a correta utilização dos recursos existentes.

Tais procedimentos estão imbuídos de um espírito flexível e humanizado, privilegiando a intervenção pessoal no ato educativo, sem favorecer a proliferação de regras mecânicas e burocráticas de difícil adaptação aos contornos de casos concretos e que exigem celeridade de atuação em detrimento do arrastamento de processos que correm riscos de conclusão, em fase menos útil, para o ato pedagógico.

Parte-se do princípio de que a relação pedagógica é uma relação interpessoal suscetível de desajustes que devem ser equacionados de forma individualizada e/ou nos órgãos próprios, com o auxílio da família, e em que tanto os adultos (pessoal docente e não docente) como os alunos têm direitos e deveres.

O Regulamento Interno pretende contribuir para melhorar o funcionamento da vida escolar e o relacionamento com a comunidade educativa.

Ao elaborar-se o presente Regulamento Interno consideraram-se, prioritariamente, os seguintes objetivos:

- Defesa de um ambiente que proporcione uma ocupação aliciante e séria;
- Proteção das condições de trabalho e exigência do cumprimento integral dos deveres de cada um;
- Proteção da saúde e moral pública e promoção do são convívio entre todos;
- Salvaguarda do respeito e honorabilidade de todas as pessoas da escola.

A obrigatoriedade do seu cumprimento não retira a capacidade crítica de todos os intervenientes. Com exigência de qualidade adequada à vida diária, todos podem propor, através dos seus representantes, as alterações que o Conselho Geral analisará, decidindo dentro da sua esfera de competências.

A publicitação do Regulamento Interno do Agrupamento deverá ser disponibilizada na página da Internet da escola e nos serviços administrativos da escola, assim como as possíveis alterações introduzidas.

2. CARACTERIZAÇÃO DO MEIO

2.1. Enquadramento histórico

A atual vila do Crato assenta sobre as ruínas de uma importante e muito remota povoação, já referenciada por Ptolomeu. Tomada e devastada pelos Mouros em 716, foi conquistada por D. Afonso Henriques em 1160. Em 1232 foi doada por D. Sancho II à Ordem dos Hospitalários. O primeiro Foral, concedido pelo Prior D. Mem Gonçalves em 1232, foi revogado e confirmado com um novo, dado por D. Manuel em 15 de dezembro de 1512.

Abundam neste concelho vestígios de ocupação humana muito remota, como é o caso de vários monumentos megalíticos, dos quais se destaca a Anta do Tapadão datável de cerca de 3000 a.C., a segunda maior de Portugal. Também são hoje visíveis vestígios no sítio da Granja, datáveis do século III da nossa era.

O castelo do Crato e as muralhas da vila apresentam em alguns troços estruturas medievais e remodelações que remontam ao século XVII.

A vila do Crato, embora devastada em boa parte aquando da Guerra da Restauração, conserva ainda hoje importantes vestígios da sua história.

2.2. Enquadramento geográfico, demográfico, cultural e socioeconómico

O concelho do Crato pertence ao distrito de Portalegre e situa-se no Nordeste Alentejano. Ocupa uma área de 398 Km².

É um concelho rural com quatro freguesias: União de Freguesias de Crato e Mártires, Flor da Rosa e Vale do Peso; Monte da Pedra; Aldeia da Mata; Gáfete.

O concelho do Crato apresenta uma população de 3266 habitantes (Pordata 2017) e uma densidade populacional de 8,2 habitantes/Km². Este valor é tendencialmente decrescente pois a evolução populacional é francamente negativa.

Na década de 50 possuía 10.000 habitantes, estando os valores de hoje equiparados com os verificados nos finais do século XIX.

Os valores de natalidade são baixos o que contribui claramente para o forte envelhecimento da população.

Do ponto de vista geológico predominam os complexos xistosos e graníticos. Quanto ao relevo, predominam os planaltos, cabeços residuais e vertentes. O clima é mediterrânico com algumas características de temperado continental. O povoamento é concentrado. A rede viária, embora melhorada, apresenta insuficiências. É um concelho economicamente frágil e essencialmente agrícola.

O setor secundário apresenta-se quase inexistente, sendo a Câmara Municipal e as IPSS as principais entidades empregadoras. A atividade cultural, assim como os espaços de convívio conheceram algum incremento nos últimos anos. Realiza-se anualmente um festival, denominado *Festival do Crato*, que integra uma feira de artesanato e gastronomia. A população do Crato tem ao seu dispor uma Biblioteca com espaço para exposições e convívio, assim como museus e um auditório municipal.

3. CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

3.1. Identidade

A Escola Preparatória do Crato começou a funcionar no ano letivo de 1977/1978 em instalações cedidas pela Câmara Municipal.

Em 1985, pelo Despacho 21MES/85, o Ministério do Equipamento Social, em conjunto com o Ministério da Indústria e Energia, determina a construção de um edifício que vise “desenvolver o estudo de materiais e novas tecnologias para aproveitamento das potencialidades da energia solar” e “que a escola a construir constante do mesmo despacho conjunto seja erguida no concelho do Crato.”

No ano letivo de 1987/1988, procede-se à mudança de instalações transferindo-se a escola para o atual edifício.

Em 1992, pelo Despacho 45/SEEBS/SER/92, é aprovada a lista de escolas básicas de nove anos, constando na lista, da então Direção Regional de Educação do Sul, a Escola C+S do Crato.

Em 1993, é publicada a lista de escolas básicas integradas a funcionar em regime de experiência pedagógica, a partir do ano letivo de 1993/1994, onde consta a EBI do Crato.

O Despacho 57-I/ME/98 cria, no âmbito da Direção Regional de Educação do Alentejo, **o Agrupamento de Escolas do Crato**.

Em 2000, procede-se a novo ajustamento do parque de estabelecimentos de ensino e pela portaria 647-B/2000 é criada a Escola Básica Integrada do Crato.

Em 2005, pela Portaria 1329/2005 e no âmbito do reordenamento escolar, é criada a EBI/JI Professora Ana Maria Ferreira Gordo, Crato.

A suspensão progressiva das escolas do 1º ciclo das freguesias de Flor da Rosa, Aldeia da Mata, Pisão, Gáfete, Monte da Pedra e Vale do Peso levou a que atualmente apenas esteja a funcionar a escola sede do Agrupamento – EBI/JI Professora Ana Maria Ferreira Gordo, integrando a Educação Pré-Escolar e os 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.

O Agrupamento de Escolas do Crato é atualmente abrangido pelo Contrato n.º 553/2015, de 28 de julho (contrato interadministrativo de delegação de competências – contrato de educação e formação municipal), previsto na Lei 75/2013, de 12 de

setembro, celebrado entre o município do Crato, a Presidência do Conselho de Ministros e o então Ministério da Educação e Ciência (MEC).

3.2. Estrutura física

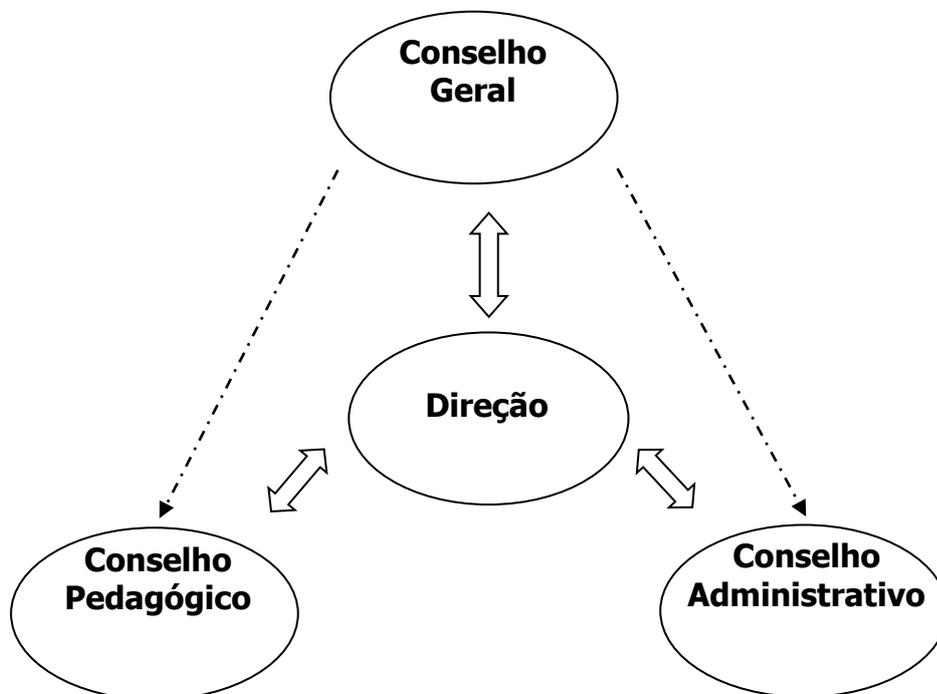
A construção do edifício da escola sede, a primeira projetada a nível nacional para comportar os três ciclos de escolaridade, obedeceu a uma filosofia de criação de um espaço de bem-estar que proporcionasse e facilitasse o processo de ensino e aprendizagem, socorrendo-se para isso de um tipo arquitetónico perfeitamente inovador e tecnicamente pioneiro, com vista a otimizar as condições térmicas, de iluminação e ventilação naturais, estando equipada com material audiovisual e didático em quantidade e qualidade razoáveis.

Atualmente existem catorze salas de aula, oito salas de aulas específicas (TIC, Música, Têxteis, Desenho, Laboratório de Ciências, Salas de Apoio e Sala das AAAF), Portaria, Sala Multiusos da área da EPE e 1º ciclo, Salas de Convívio (alunos, pessoal docente e pessoal não docente), Bar, Sala da Rádio, Papelaria, Refeitório, Cozinha, Sala do Pessoal da Cozinha, Salas da Direção, Reprografia, Secretaria, Salas de Arquivo, Sala da Intervenção precoce, Sala da Associação de Pais, Salas de Serviço de Psicologia e Orientação, Sala do Serviço Social e Sala de Diretores de Turma, Biblioteca Escolar e Centro de Apoio à Aprendizagem, englobando a Sala de Estudo. O espaço exterior é amplo, com campos de jogos e parque infantil. A piscina e pavilhão desportivo, da responsabilidade do Município, são locais contíguos à escola, onde decorrem atividades letivas e extracurriculares.

4. CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

4.1. Composição

- A- Conselho Geral
- B- Direção
- C- Conselho Administrativo
- D- Conselho Pedagógico



4.1.1. A - Conselho geral

O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito à gestão pedagógica e administrativa.

4.1.1.1. Composição

O **Conselho Geral** tem a seguinte composição:

- 6 representantes do pessoal docente
- 1 representante do pessoal não docente
- 4 representantes dos pais e encarregados de educação
- 2 representantes da autarquia
- 2 representantes da comunidade local

1. O Diretor participará nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
2. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral.

4.1.1.2. Competências

1. Ao Conselho Geral compete:

- a) Elaborar o seu regimento, em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento, nos primeiros trinta dias do mandato;
- b) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- c) Aprovar o Projeto educativo do Agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os Planos Anual/Plurianual de Atividades (PAA/PPA), verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo;
- f) Eleger o Diretor;
- g) Definir linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;

- h)** Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do PAA/PPA;
 - i)** Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - j)** Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - k)** Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l)** Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do Agrupamento;
 - m)** Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
 - n)** Acompanhar a ação dos demais cargos de administração e gestão;
 - o)** Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do PAA/PPA;
 - p)** Participar nos termos definidos na lei, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - q)** Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - r)** Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- 2.** O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho em efetividade de funções.
 - 3.** Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar o acompanhamento e avaliação do funcionamento do Agrupamento.

4.1.1.3. Designação de representantes

- 1.** Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal do Crato, podendo delegar competências na União de Freguesias de Crato e Mártires, Flor da Rosa e Vale do Peso.
- 2.** Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas do Crato ou, nessa impossibilidade, em assembleia geral constituída pelos representantes de pais e encarregados de educação de todas as turmas do Agrupamento.
- 3.** Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral.

4.1.1.4. Eleições

- 1.** Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2.** As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes. Ou seja:
 - a)** Docentes – 6 efetivos e 3 suplentes;
 - b)** Não docentes – 1 efetivo e 1 suplente.
- 3.** As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
- 4.** A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
- 5.** Nas listas de pessoal docente dois dos membros efetivos devem ser, sempre que possível, educador de infância, um, e professor do 1.º ciclo, outro. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
- 6.** As listas deverão ser afixadas em locais públicos acessíveis a toda a comunidade até 10 dias antes da data prevista para o sufrágio.
- 7.** As listas devem ser assinadas pelos respetivos candidatos, subscritas por um mínimo de 10 docentes, para os representantes dos docentes, e de 5 elementos do pessoal não docente, para os representantes do pessoal não docente, que assim manifestarão a sua concordância, e que serão entregues ao presidente do Conselho Geral, que as rubricará e mandará afixar.
- 8.** As eleições serão realizadas por escrutínio secreto e presencial.
- 9.** As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral em exercício de funções ou por quem, legalmente, o substitua.
- 10.** As convocatórias devem ser afixadas, nas salas de convívio de professores, do pessoal não docente e no átrio, com a antecedência mínima de 10 dias e mencionarão as normas práticas do processo eleitoral.
- 11.** As mesas das assembleias eleitorais são constituídas por 3 (três) elementos, sendo um presidente e dois secretários escolhidos de entre todos os elementos de cada um dos corpos eleitorais.

- 12.**A assembleia eleitoral funcionará, na escola, das 9.30h às 17.30h, a menos que, por terem votado todos os eleitores, a mesa decida antecipar a hora de encerramento.
- 13.**A abertura das urnas será efetuada na presença dos representantes das listas candidatas às eleições, procedendo-se de imediato à contagem dos votos, ao apuramento final dos resultados e à elaboração da ata, que será lida e assinada pelos elementos componentes da mesa e pelos representantes das listas candidatas concorrentes que o desejarem.
- 14.**Para acompanhar todos os atos da eleição, cada lista poderá indicar até dois representantes que assinarão as atas das respetivas Assembleias Eleitorais.
- 15.**Das assembleias eleitorais e respetivo apuramento de resultados serão lavradas atas que serão assinadas pelos membros de cada uma das mesas eleitorais, entregues ao presidente do Conselho Geral, produzindo efeitos após comunicação ao Diretor Geral da Administração Escolar.
- 16.**Os resultados das eleições serão publicitados, por afixação, em locais apropriados da escola.

4.1.1.5. Mandato

- 1.** No dia da tomada de posse do conselho geral deve ser eleito o seu presidente.
- 2.** O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção dos representantes dos pais e encarregados de educação com a duração de dois anos escolares.
- 3.** Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4.** As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia ao titular do mandato com respeito pelo disposto no ponto 4 das eleições.

4.1.1.6. Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, ou por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. O Conselho Geral terá *quorum* quando estiverem presentes 50%, mais 1 dos seus elementos.
3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento, entre as suas reuniões ordinárias.
5. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
6. Este órgão rege-se por Regimento (**anexo I**).

4.1.2. B - Direção

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

4.1.2.1. Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.
2. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento, da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona e são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

4.1.2.2. Competências

- 1.** Ao Diretor compete:
 - a)** Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
 - b)** Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico:
 - i) As alterações ao Regulamento Interno
 - ii) Os Planos Anuais/Plurianuais de Atividades
 - iii) O relatório anual de atividades
 - c)** As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d)** Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 2.** No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 3.** Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a)** Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b)** Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c)** Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d)** Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e)** Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, de acordo com a legislação vigente, para a eleição, no respetivo departamento, e designar os diretores de turma;
 - f)** Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - g)** Presidir ao núcleo do Desporto Escolar;
 - h)** Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Coordenar todas as atividades/projetos a desenvolver no âmbito das atividades de complemento curricular;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - m) Elaborar o seu regimento interno.
- 4.** Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar a Escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e, em articulação com o município, em relação ao pessoal não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente, em articulação com o município.
 - f) O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelo município.
- 5.** O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da alínea d) do n.º 4. As competências delegadas encontram-se em anexo (**anexo II**).
- 6.** Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

4.1.2.3. Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para o efeito de recrutamento do Diretor, podem ser opositores ao procedimento concursal prévio à eleição pelo Conselho Geral os seguintes docentes:
 - a) Docentes de carreira do ensino público;

- b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.
- 3.** Os docentes referidos no número anterior devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.
- 4.** Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
- a)** Sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
 - b)** Sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;
 - c)** Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
 - i) Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril
 - ii) Presidente, Vice-presidente, Diretor ou Adjunto do Diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril
 - iii) Diretor executivo e Adjunto do Diretor executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio
 - iv) Membro do conselho diretivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro
 - d)** Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - e)** Possuam currículo relevante na área de gestão e da administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do procedimento concursal.
- 5.** As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas c), d) e e) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos nas alíneas a) e b), do número anterior. Esta disposição não é aplicável aos procedimentos concursais abertos até final do ano escolar 2014-2015, aos quais podem ser opositores, em igualdade de circunstâncias, os candidatos que preencham os requisitos previstos nas alíneas a) a e).

- 6.** O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

4.1.2.4. Abertura do procedimento concursal

- 1.** Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
- 2.** O procedimento para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
- 3.** O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a)** O nome do Agrupamento;
 - b)** Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
 - c)** A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d)** Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
- 4.** O procedimento concursal é aberto no Agrupamento de escolas por aviso publicitado:
 - a)** Em local apropriado da escola;
 - b)** Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas do Crato e na do serviço competente do Ministério da Educação;
 - c)** Por aviso publicado na 2.^a série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
- 5.** Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
- 6.** Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a)** A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
- b)** A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas do Crato;
- c)** O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

4.1.2.5. Candidatura

- 1.** A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção no Agrupamento.
- 2.** É obrigatória a prova documental dos elementos referidos no currículo, com exceção dos que já se encontram no processo individual existente no Agrupamento onde decorre o procedimento.
- 3.** No projeto de intervenção, o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

4.1.2.6. Avaliação das candidaturas

- 1.** As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
- 2.** Sem prejuízos do disposto no ponto 1 da abertura do procedimento concursal, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
- 3.** Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do Art.º 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
- 4.** Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

- 5.** A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
 - a)** A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
 - b)** A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
 - c)** O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
- 6.** Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
- 7.** Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
- 8.** A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
- 9.** Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
- 10.** A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
- 11.** A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
- 12.** Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

4.1.2.7. Eleição

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

- 1.** No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
- 2.** Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, para os efeitos previstos no Art.º 66.º do presente Decreto-Lei.
- 3.** O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-geral da Administração Escolar respetivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
- 4.** A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

4.1.2.8. Posse

- 1.** O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
- 2.** O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3.** O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

4.1.2.9. Mandato

- 1.** O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 2.** Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3.** A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo. O número de mandatos começa a contar a partir da entrada em vigor do presente regime de autonomia, gestão e administração escolar, não sendo exigível ao Diretor em exercício, para efeitos de recondução, qualificações para o exercício do cargo superiores às que detinha no momento da sua eleição.
- 4.** Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5.** Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos da lei.
- 6.** O mandato do Diretor pode cessar:
 - a)** A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral de Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b)** No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c)** Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7.** A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8.** Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

- 9.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na lei, sobre a dissolução de órgãos (Art.º 35.º) ou a constituição da Comissão Administrativa Provisória (Art.º 66.º), quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
- 10.** Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto na lei sobre a dissolução de órgãos (Art.º 35.º), a gestão do Agrupamento é assegurada por uma Comissão Administrativa Provisória (Art.º 66.º).
- 11.** O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

4.1.2.10. Regime de exercício de funções

- 1.** O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2.** O exercício das funções de Diretor e de Subdiretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3.** O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4.** Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a)** A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b)** Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c)** A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d)** A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e)** O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

4.1.2.11. Direitos do diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de escolas em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

4.1.2.12. Direitos específicos do diretor, subdiretor e adjuntos

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por Despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, de acordo com o estabelecido no ponto 1 do artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 5/2010 de 24 de dezembro.
3. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

4.1.2.13. Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

4.1.3. C - Conselho pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas do Crato, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

4.1.3.1. Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por 13 elementos, a saber:
 - Diretor;
 - Coordenador do departamento da Educação Pré-Escolar; Coordenador do Departamento do 1.º ciclo;
 - 4 Coordenadores dos Departamentos curriculares dos 2.º e 3.º ciclos:
 - Coordenador do Departamento de Línguas
 - Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
 - Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
 - Coordenador do Departamento de Expressões
 - Coordenador dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos;
 - Coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo;
 - Coordenador da Biblioteca Escolar;
 - Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
 - Encarregado dos assistentes operacionais, apenas presente no ponto relativo às informações;

- Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola.
- 2.** O Diretor é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico.
- 3.** Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser elementos do Conselho Pedagógico.
- 4.** Por solicitação do Conselho Pedagógico poderão participar nas reuniões elementos que este órgão considere imprescindíveis para o esclarecimento de determinados pontos específicos da ordem de trabalhos.

4.1.3.2. Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- 1.** Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral.
- 2.** Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual/Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
- 3.** Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
- 4.** Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
- 5.** Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- 6.** Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
- 7.** Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
- 8.** Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos curriculares.
- 9.** Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
- 10.** Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
- 11.** Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- 12.** Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.

- 13.** Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

4.1.3.3. Funcionamento

- 1.** O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
- 2.** A representação dos pais e encarregados de educação no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nos pontos um, dois, cinco, seis, dez e onze do artigo anterior.
- 3.** O Conselho Pedagógico é secretariado em cada reunião por um dos seus membros.
- 4.** A minuta da ata é redigida pelo secretário, lida e aprovada no final de cada reunião. As atas devem ser elaboradas após a reunião e entregues ao Diretor para leitura. A mesma é enviada a todos os conselheiros, sendo depois arquivada no respetivo dossiê, no prazo máximo de 8 dias. A ata deve ser enviada por *email* aos conselheiros, que no caso dos coordenadores de departamentos, a deverão enviar a todos os docentes do respetivo departamento.
- 5.** Este órgão rege-se por Regimento (**anexo III**)

4.1.4. D - Conselho administrativo

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

4.1.4.1. Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a)** O Diretor, que preside;
- b)** O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c)** O Coordenador Técnico, ou quem o substitua.

4.1.4.2. Competências

São competências do Conselho Administrativo:

- 1.** Elaborar o projeto de orçamento anual do Agrupamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
- 2.** Elaborar o mapa de demonstração de desempenho orçamental – Tribunal de Contas.
- 3.** Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
- 4.** Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.

4.1.4.3. Funcionamento

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

Este órgão rege-se por Regimento (**anexo IV**).

5. CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES GERAIS E DINÂMICA EDUCATIVA

5.1. Disposições gerais

5.1.1. Contextualização

De acordo com o disposto nos decretos-lei nº54/2018 e nº55/2018 de 6 de julho, uma escola inclusiva, promotora de melhores aprendizagens para todos os alunos e a operacionalização do perfil de competências que se pretende que os mesmos desenvolvam, para o exercício de uma cidadania ativa e informada ao longo da vida, implicam que seja dada às escolas autonomia para um desenvolvimento curricular adequado a contextos específicos e às necessidades dos seus alunos.

No sentido de contrariar os principais preditores de insucesso, adotando soluções adequadas aos contextos e às necessidades específicas dos seus alunos, é fundamental que o currículo seja equacionado como um instrumento que as escolas podem gerir e desenvolver localmente de modo que todos os alunos alcancem as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

As escolas são, portanto, desafiadas para, em diálogo com os alunos, com as famílias e com a comunidade, poderem:

- Dispor de maior flexibilidade na gestão curricular, com vista à dinamização de trabalho interdisciplinar, de modo a aprofundar, reforçar e enriquecer as Aprendizagens Essenciais;
- Implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, enquanto área de trabalho presente nas diferentes ofertas educativas e formativas, com vista ao exercício da cidadania ativa, de participação democrática, em contextos interculturais de partilha e colaboração e de confronto de ideias sobre matérias da atualidade;
- Fomentar nos alunos o desenvolvimento de competências de pesquisa, avaliação, reflexão, mobilização crítica e autónoma de informação, com vista à resolução de problemas e ao reforço da sua autoestima e bem-estar;
- Adotar diferentes formas de organização do trabalho escolar, designadamente através da constituição de equipas educativas que permitam rentabilizar o trabalho docente e centrá-lo nos alunos;

- Apostar na dinamização do trabalho de projeto e no desenvolvimento de experiências de comunicação e expressão nas modalidades oral, escrita, visual e multimodal, valorizando o papel dos alunos enquanto autores, proporcionando-lhes situações de aprendizagens significativas;

- Reforçar as dinâmicas de avaliação das aprendizagens centrando-as na diversidade de instrumentos que permitem um maior conhecimento da eficácia do trabalho realizado e um acompanhamento ao primeiro sinal de dificuldade nas aprendizagens dos alunos.

5.1.2. Âmbito da aplicação do Regulamento Interno

- a)** EBI/JI Prof^a Ana Maria Ferreira Gordo;
- b)** Órgãos de Direção, Administração e Gestão;
- c)** Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa;
- d)** Professores;
- e)** Alunos;
- f)** Encarregados de Educação;
- g)** Pessoal não docente;
- h)** Outro pessoal do Quadro do Agrupamento ou que com ele tenha estabelecido qualquer forma de parceria;
- i)** Serviços de apoio, clubes e restantes atividades em funcionamento no Agrupamento;
- j)** Todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

5.2. Normas gerais de funcionamento

5.2.1. Entradas e saídas da escola

- 1.** Têm acesso à escola o pessoal docente, não docente, alunos, pais e encarregados de educação e parceiros da escola.
- 2.** A entrada e saída de pessoas é feita, exclusivamente, pelo portão principal.
- 3.** O controlo de entradas e saídas, no caso da comunidade escolar, é feito pelo uso do cartão multiusos.

- 4.** Pessoas não pertencentes à comunidade escolar devem identificar-se à entrada. Para poderem aceder ao espaço escolar é preenchido um registo do contacto efetuado, que será devolvido à saída.
- 5.** Não é permitida a entrada de viaturas, no recinto escolar.
Salvaguardam-se as seguintes situações:
 - a)** Sempre que se justificar, os fornecedores poderão utilizar veículos motorizados para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo. Neste caso, a velocidade máxima é de 10 km/hora, de modo a evitar qualquer acidente;
 - b)** Situações de emergência.
- 6.** Se qualquer elemento da comunidade escolar se aperceber da presença excecional de algum estranho à escola, deve comunicar, de imediato, ao funcionário da portaria.
- 7.** O assistente operacional, na portaria, é responsável pelo controlo das entradas e saídas, em particular dos alunos, garantido pelo sistema eletrónico do cartão multiusos.

5.2.2. Intervalos e toques

- 1.** O horário de funcionamento das aulas e os intervalos, serão definidos anualmente pelo Diretor depois de ouvidos o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral.
- 2.** Nos 2.º e 3.º ciclos não há toques de campainha para assinalar o início e o fim de cada aula.
- 3.** No 1.º ciclo apenas se registam toques breves de 3 segundos para assinalar o final dos intervalos.
- 4.** A quase inexistência de toques para todos os ciclos de ensino responsabiliza tanto professores como alunos a cumprirem com rigor a entrada e saída das aulas.
- 5.** Se, por motivos ligados ao serviço escolar, for previsível o atraso do professor, tal deverá ser comunicado ao assistente operacional, devendo os alunos aguardar, em boa ordem, a sua chegada.

5.2.3. Funcionamento das aulas

- 1.** O funcionamento da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo, tanto nas salas que lhes estão destinadas como em qualquer outro espaço escolar, é da responsabilidade do educador/professor titular da turma, cabendo-lhe a decisão final sobre todas as questões, mesmo quando existe colaboração de qualquer outro professor da escola.
- 2.** Os alunos têm uma tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã. O professor tem a mesma tolerância de 10 minutos para o seu primeiro tempo letivo do dia e, para os restantes tempos, a tolerância é de 5 minutos.
- 3.** Em caso de falta do professor, os alunos devem aguardar pelas orientações do assistente operacional.
- 4.** O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e providenciará para que fique ordenada e limpa quando sair, em último lugar.
- 5.** O sistema de sumários eletrónicos, a utilizar por todos os docentes, serve para registar o sumário, entre outras funcionalidades.
- 6.** Cabe ao professor cumprir integralmente o período de tempo letivo registado no horário.
- 7.** O professor será responsável por qualquer ocorrência com os alunos, durante o período cuja gestão lhe compete, dentro ou fora da sala de aula.
- 8.** Cada professor é responsável pelo decurso das respetivas aulas, pautando-se pelos princípios da sua deontologia profissional, cabendo-lhe conseguir uma relação pedagógica que torne agradável o processo de ensino e de aprendizagem.
- 9.** Só em caso excecional deve ser permitida a saída de um aluno no decurso de uma aula.
- 10.** A marcação de uma falta a um aluno pode não implicar a saída da sala, se essa for a decisão do professor. Implica, porém, a redação de uma participação de ocorrência dirigida ao diretor de turma, que deve informar/convocar o encarregado de educação do aluno em causa. De referir, ainda, que a ordem de saída da sala de aula será aplicada pelo respetivo professor de acordo com o estabelecido no Regulamento do Código de Conduta dos Alunos.
- 11.** Não é permitida a permanência dos alunos na sala de aula durante os intervalos, salvo raras exceções que devem ser do conhecimento do Diretor.

12. O dever de se apresentar com asseio e compostura adequada é um dever de toda a comunidade escolar. Qualquer chamada de atenção a fazer aos alunos é da responsabilidade dos professores e assistentes operacionais.
13. Durante as aulas, os professores zelarão pela existência de condições de trabalho e postura correta, sendo proibido comer ou mastigar pastilhas, usar chapéu/boné e utilizar telemóveis, salvo em situações devidamente autorizadas.

5.2.4. Cartão multiusos

Este cartão serve para controlo de entrada e saídas e para o pagamento dos serviços existentes na escola, bufete, refeitório, papelaria e reprografia.

É utilizado por toda a comunidade escolar. As regras de utilização e as suas vantagens seguem em anexo a este Regulamento (**anexo V**).

5.2.5. Cedência de instalações e equipamentos escolares

Todas as entidades a quem a escola alugue instalações ou empreste equipamentos devem assinar um termo de responsabilidade, comprometendo-se a entregar as instalações e os equipamentos no estado em que as receberam.

5.2.6. Circulação de informação

1. Compete ao Diretor decidir a forma de divulgação dos assuntos de interesse para a comunidade escolar.
2. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores de fácil acesso e visibilidade para os destinatários, com pelo menos 48 horas de antecedência, ou por correio eletrónico.
3. Todos os elementos da escola têm direito a afixar informações que considerem úteis, mas a afixação está dependente da rubrica autorizadora do Diretor.
4. Devem os responsáveis pela afixação de informação providenciar no sentido de os locais de afixação da informação cumprirem devidamente a sua função, mediante a retirada oportuna de toda a informação desatualizada.

5.2.7. Cacifos, chaves e armários

- 1.** Cada professor tem direito à utilização de um cacifo dentro dos disponíveis na sala dos professores.
- 2.** Cada funcionário tem direito a um cacifo, dentro dos disponíveis na sala de pessoal não docente.
- 3.** Cada diretor de turma dispõe de um armário, na sala de diretores de turma, para guardar os processos individuais dos alunos.
- 4.** Os professores, no início do ano letivo, têm direito a uma chave mestra das salas de aula, que devem entregar no final do ano, caso cessem as suas funções no agrupamento.
- 5.** Os alunos têm direito à utilização de cacifos, existentes na escola, dentro dos disponíveis, mediante um depósito monetário definido anualmente pelo Diretor, que será devolvido em qualquer momento, ou no final da frequência neste agrupamento, quando entregarem as chaves.
- 6.** A danificação das portas, fechaduras e chaves dos cacifos alugados é da responsabilidade do aluno que o utilizou, devendo pagar o prejuízo, arranjar ou substituir o material danificado.

5.2.8. Estrutura interna de segurança do agrupamento

- 1.** O Agrupamento, através do seu Plano de Prevenção e Segurança, assegura a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimentos, destinadas a minimizar os possíveis efeitos das catástrofes.
- 2.** O Plano de Prevenção e Segurança tem como pressuposto dotar a escola de um maior nível de segurança, mantendo informados e atualizados todos os elementos da comunidade escolar dentro das instalações.
- 3.** O Plano de Prevenção e Segurança permite:
 - a)** Identificar riscos;
 - b)** Estabelecer cenários de acidentes;
 - c)** Definir princípios e estabelecer normas e regras de atuação;
 - d)** Evitar confusões, erros e atropelos;
 - e)** Prevenir e organizar antecipadamente a evacuação e a intervenção;
 - f)** Rotinar procedimentos, através de exercícios de evacuação.

4. Para pôr em prática e cumprir o Plano de Prevenção e Segurança, existe uma Estrutura Interna de Segurança que permite estabelecer uma hierarquia no modo de atuação em caso de emergência que se apresenta da seguinte forma:



- a) O Chefe da Segurança é o Diretor do Agrupamento, sendo responsável por toda a orgânica da Estrutura Interna de Segurança.
- b) O docente que assume o cargo de Subchefe da Segurança substitui o Chefe de Segurança, na ausência deste, em todas as suas competências, devendo ainda:
- i) Zelar pela manutenção do edifício e das respetivas instalações e equipamentos
 - ii) Promover ações regulares de manutenção e conservação
 - iii) Promover e acompanhar vistorias a realizar pelos serviços competentes
 - iv) Solicitar, em ocasiões de emergência, a intervenção dos serviços de socorro
 - v) Desencadear ações previstas no plano em caso de emergência
 - vi) Promover a realização de exercícios de treino
- c) Existem elementos da comunidade destinados a acionar o alarme, dar o alerta, cortar a energia, passar toda a informação da situação ocorrida e vigiar as operações;
- d) Noutro plano, os Coordenadores de Piso e elementos de 1ª Intervenção avaliam conjuntamente com o Chefe e Subchefe da Segurança a necessidade de evacuar as instalações;

- e)** Os Sinaleiros garantem que ninguém fica para trás durante a evacuação das instalações, mantendo a ordem até ao local de Encontro.
- 5.** Cabe aos responsáveis pela Segurança da Escola promover e coordenar a elaboração do Plano de Prevenção e Emergência, em colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil e os Bombeiros.
- 6.** Devem ser realizadas ações sistemáticas de modo a manter todos os elementos da comunidade interna, em condições de utilizar corretamente os meios de primeira intervenção, os sistemas de alarme e de alerta.
- 7.** Devem ser promovidas pelo menos duas ações de treino por ano letivo.
- 8.** Ao Subchefe é atribuído pelo menos um tempo da sua componente não letiva.

5.3. Dinâmica educativa

5.3.1. Relação educativa e pedagógica na sala de aula

A relação educativa e pedagógica da sala de aula deve apoiar-se nas seguintes linhas de orientação:

- a)** Humanização das relações interpessoais, tendo por base a autoridade assente em valores de competência e atitudes de disponibilidade e respeito pelos outros;
- b)** Intensificação do nível de participação dos alunos na organização e avaliação das tarefas de aprendizagem, com o sistemático desenvolvimento de hábitos de trabalho no sentido da autonomia;
- c)** Explicitação pelo professor do material necessário ao bom funcionamento da aula e consequente responsabilização do aluno pela aquisição e bom uso do material e equipamento escolar;
- d)** Cuidada planificação da aula, uso de metodologias adequadas aos distintos interesses e diferentes ritmos de aprendizagem;
- e)** Explicitação rigorosa dos critérios de avaliação e de matrizes de instrumentos de avaliação, subjacentes ao processo de ensino e aprendizagem, e implicação dos alunos nesse processo;
- f)** Clarificação das regras de convivência na sala de aula numa base de firmeza, respeito e preservação de um bom ambiente de trabalho.

5.4. Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual (conforme o disposto no artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
 - Fichas individuais do aluno resultantes das provas de aferição;
 - Relatórios médicos e/ou avaliação psicológica, quando existam;
 - Plano(s) com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista(m);
 - Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e os seus efeitos;
 - Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
6. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração

da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

7. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e outros técnicos com funções na escola.
8. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo aluno, respetivos pais e encarregado de educação no horário de atendimento do professor titular/diretor de turma.
9. Os elementos que têm acesso ao processo individual do aluno encontram-se vinculados ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

5.5. Modalidades de avaliação interna e externa

5.5.1. Avaliação das aprendizagens

A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

5.5.2. Finalidades

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informação que, uma vez analisada, apoia a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade do ensino e da aprendizagem e certifica as aprendizagens desenvolvidas.
2. A avaliação visa:
 - a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos planos de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
 - b) Certificar as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes

adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, através da avaliação interna e externa;

- c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

5.5.3. Intervenientes e competências

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- a) Professores;
- b) Aluno;
- c) Conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
- d) Diretor;
- e) Conselho Pedagógico;
- f) Encarregado de educação;
- g) Docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- h) Serviços ou organismos do Ministério da Educação.

2. Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes, sendo, nos 2.º e 3.º ciclos, do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.

4. Compete ao Diretor, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, bem como pela equipa multidisciplinar, prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a

desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

5. Condições de participação no processo de avaliação:

- a)** Alunos, através da autoavaliação e do cumprimento das medidas propostas para a melhoria das aprendizagens;
 - b)** Encarregados de educação, através de propostas para a melhoria das aprendizagens dos seus educandos, apresentadas nas reuniões com os titulares/diretores de turma;
 - c)** Técnicos especializados e outros intervenientes, através de pareceres fundamentados.
- 6.** A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa. Pode ainda compreender a avaliação diagnóstica.
- 7.** A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
- 8.** Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

5.5.4. Avaliação formativa

- 1.** A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
- 2.** Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
 - A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3. Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

5.5.5. Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação definidos, compete:
 - No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;
 - Nos 2.º e 3.º ciclos, ao diretor de turma.
5. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.
6. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.
7. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência.

5.5.5.1. Expressão da avaliação sumativa

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com

- inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
2. Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior a disciplina de TIC e CiDes.
 3. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.
 4. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
 5. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

5.5.6. Provas de equivalência à frequência

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, em duas fases, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo para os candidatos autopropostos, nos termos previstos no número seguinte.
2. No 9.º ano, nas disciplinas em que existam provas do ensino básico, estas substituem as provas de equivalência à frequência.
3. As provas de equivalência à frequência têm como referencial base as Aprendizagens Essenciais relativas aos ciclos em que se inscrevem, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4. As normas, os procedimentos, a identificação, a duração e o calendário destas provas são objeto de regulamento a aprovar por despacho.
5. O aluno é considerado *Aprovado* quando se verificam as condições de transição legalmente estabelecidas.

5.5.7. Avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:
 - Provas de aferição;
 - Provas finais de ciclo.

5.5.8. Provas de aferição

1. As provas de aferição, de carácter universal e obrigatório a todos os alunos do ensino básico, são realizadas numa única fase no final do ano letivo no 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade.
2. Cabe ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
3. As provas têm como referencial base as Aprendizagens Essenciais relativas aos ciclos em que se inscrevem, contemplando ainda a avaliação da capacidade de mobilização e integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4. No 2.º ano de escolaridade o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressões Artísticas e Físico-Motoras.
5. Nos 5.º e 8.º anos de escolaridade, o processo de aferição abrange, anualmente, as disciplinas de Português ou de Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas, com inclusão de instrumentos vocacionados para a avaliação de situações práticas, assegurando a cobertura integral das áreas disciplinares do currículo.
6. As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina, mas dão origem a informação sobre o desempenho do aluno.

5.5.8.1. Relatórios das provas de aferição

1. Os resultados e desempenhos dos alunos e das escolas nas provas de aferição são inscritos no RIPA e no REPA.
2. O RIPA contém a caracterização do desempenho do aluno e deve ser objeto de análise, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno.
3. O RIPA é apresentado ao encarregado de educação, preferencialmente em reunião presencial, de forma a assegurar que, da sua leitura, enquadrada pela informação decorrente da avaliação interna, seja possível promover a regulação das aprendizagens, a partir da concertação de estratégias específicas.
4. O REPA resulta de uma agregação da informação apresentada no RIPA e integra os diferentes níveis de desagregação da informação, a nível nacional, por escola e por turma.
5. O REPA, pela sua natureza descritiva e qualitativa, constitui instrumento de apoio à escola, no delinear de estratégias de intervenção pedagógicas e didáticas, especialmente focadas na superação das dificuldades diagnosticadas ao nível da turma.
6. Cabe ao diretor definir, no contexto específico da sua comunidade escolar, os procedimentos adequados para assegurar que a análise e circulação da informação constante do RIPA e do REPA se efetive em tempo útil.

5.5.9. Provas finais do ensino básico

1. As provas finais do ensino básico realizam-se no 9.º ano de escolaridade, e destinam-se aos alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados.
2. Excecionam-se do disposto no número anterior os alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
3. As provas finais do ensino básico têm como referencial de avaliação as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

- 4.** As provas finais do ensino básico realizam-se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.^a fase obrigatória para todos os alunos, à exceção dos alunos referidos seguidamente, que só podem realizar as provas na 2.^a fase:
- Alunos que frequentem o 9.^o ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
 - Alunos que tenham ficado retidos por faltas, no 9.^o ano de escolaridade, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.^o da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 5.** A 2.^a fase de provas finais destina-se aos alunos que:
- Faltem à 1.^a fase por motivos excecionais devidamente comprovados;
 - Não reúnam as condições de aprovação estabelecidas para o 3.^o ciclo após a realização da 1.^a fase;
 - Estejam no 9.^o ano de escolaridade e não reúnam condições de admissão como alunos internos para as provas finais da 1.^a fase, em resultado da avaliação sumativa interna final do 3.^o período
 - Frequentem o 9.^o ano de escolaridade e tenham ficado retidos por faltas, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.^o do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 6.** A classificação obtida na 2.^a fase das provas finais realizadas na qualidade de provas de equivalência à frequência é considerada como classificação final da respetiva disciplina, exceto para os alunos que faltem à 1.^a fase por motivos excecionais devidamente comprovados.

5.5.9.1. Condições especiais de realização de provas

Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizam provas de aferição, provas finais do ensino básico e provas de equivalência à frequência são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização das mesmas.

5.5.10. Efeitos da avaliação sumativa

- 1.** A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
- Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;

- Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
 - Renovação de matrícula;
 - Certificação de aprendizagens.
2. Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais do ensino básico.

5.5.11. Aprovação, progressão e retenção

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e *Aprovado* ou *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste-se de carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excepcional.
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas. ~
4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
5. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.
6. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
 - No 1.º ciclo, tiver obtido:
 - a) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLN e de Matemática;
 - b) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;

- Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
 - a)** Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM e de Matemática;
 - b)** Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

- 7.** No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral implica a sua não aprovação neste ciclo.
- 8.** As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º e 2º ciclos, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
- 9.** No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto nos termos do disposto nas alíneas a) e b) no n.º 4 do artigo 21º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
- 10.** Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma.
- 11.** A retenção em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
- 12.** Verificando-se a retenção, compete ao professor titular/diretor de turma identificar as aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de um plano individual ou do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

5.5.11.1. Condições de retenção nos anos não terminais de ciclo

- 1.** Nos 2.º e 3.º ciclos, nos anos não terminais de ciclo (5.º, 7.º e 8.º anos), o aluno é passível de retenção se tiver 3 ou mais níveis inferiores a três no conjunto das disciplinas.
- 2.** No 1.º ciclo (2.º e 3.º anos) o aluno é passível de retenção se tiver menção de *Insuficiente* em três ou mais disciplinas, ou quando tiver menção de *Insuficiente* cumulativamente a Português e Matemática.

5.5.11.2. Progressão extraordinária

Em anos não terminais de ciclo o conselho de docentes/turma pode propor a progressão extraordinária de alunos, passíveis de retenção. Esta proposta deve ser submetida à aprovação do Conselho Pedagógico.

5.5.11.3. Revisão dos resultados da avaliação interna

- 1.** O pedido de revisão, devidamente fundamentado do resultado da avaliação de um aluno no 3.º período deve ser dirigido pelo encarregado de educação do respetivo aluno ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos, sob pena de ser indeferido. Este pedido é apresentado em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica, ou legal, dirigido ao Diretor da escola, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
- 2.** O professor titular no 1.º ciclo, em articulação com o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3º ciclos, e após convocatória do Diretor, procedem no prazo legal de 5 dias úteis, após a receção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata.
- 3.** No caso em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor da escola ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
- 4.** É dado conhecimento ao encarregado de educação da decisão do Diretor e respetiva fundamentação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
- 5.** O encarregado de educação ainda pode, no prazo de 5 dias úteis após a data da receção de resposta, ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
- 6.** Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

5.5.11.4. Revisão de classificações das provas

As classificações referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais do ensino básico são passíveis de impugnação administrativa nos termos previstos no regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

5.5.11.5. Registo de menções e classificações

- 1.** Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação.
- 2.** Em todos os anos dos 2.º e 3.º ciclos, as classificações, no final de cada período letivo, são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação.
- 3.** As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, são objeto de ratificação do diretor da escola.
- 4.** O diretor da escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
- 5.** As pautas, após a ratificação do diretor da escola, na ausência deste, pelo subdiretor, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

5.5.11.6. Revisão das decisões

- 1.** As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3.º período podem ser objeto de pedido de revisão dirigido pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.

- 2.** Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
- 3.** Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
- 4.** No caso do 1.º ciclo, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
- 5.** Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o conselho de docentes.
- 6.** Nos 2.º e 3.º ciclos, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
- 7.** Sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
- 8.** Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
- 9.** O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
- 10.** Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

5.5.12. Casos especiais de progressão

- 1.** Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
 - Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
 - Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
- 2.** Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção, no caso das situações previstas no n.º 1.
- 3.** Os casos especiais de progressão dependem de deliberação do Conselho Pedagógico, sob proposta do professor titular da turma ou do conselho de turma, baseado em registos de avaliação e de parecer de equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no caso das situações previstas no n.º 1, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.

5.5.12.1. Decisão do conselho pedagógico

A decisão do Conselho Pedagógico deve ser fundamentada com base na análise dos seguintes documentos:

- 1.** Proposta de progressão acompanhada do processo individual do aluno e de exemplos dos seus desempenhos que demonstrem claramente que usufruiu de possibilidades de enriquecimento da aprendizagem, através de estratégias diversificadas e da oferta de atividades culturais diversas, em função do Projeto Educativo de escola, possibilitando a diversificação e alargamento da sua formação.
- 2.** Relatório do professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, que refira:
 - as ações de acompanhamento e complemento pedagógico, orientadas para a satisfação de necessidades específicas do aluno;

- a implementação das medidas pedagógicas adequadas às características do aluno e à aprendizagem desenvolvidas.
3. Aproveitamento do aluno em, pelo menos 2/3 do seu percurso escolar, que o coloque no Quadro de Mérito do Agrupamento.

5.5.13. Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

Deve ser assegurado a todos os alunos o direito à participação no processo de avaliação (artigo 28.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho). Para que seja exercido esse direito, pode tornar-se necessário proceder a adaptações na avaliação, as quais devem constar no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.

1. A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, expressa-se numa escala de 1 a 5.
2. Os alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão prestam as provas finais de ciclo e provas de equivalência à frequência previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.
3. A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.
4. A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, ao abrigo do artigo 10º do Decreto-Lei nº 54 de 6 de julho, realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.
5. Os alunos que seguirem o percurso escolar com adaptações curriculares significativas obtêm um certificado onde deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.

5.5.14. Medidas de promoção do sucesso educativo

- 1.** A partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, a escola deve adotar medidas de promoção do sucesso educativo, a inscrever, sempre que necessário, em planos adequados às características específicas dos alunos.
- 2.** A decisão sobre as medidas a implementar é tomada por cada escola, devendo partir de um conhecimento das dificuldades manifestadas pelos alunos e estar centradas em respostas pedagógicas alinhadas com a situação diagnosticada, assumindo, sempre que aplicável, um carácter transitório.
- 3.** No desenvolvimento da sua autonomia e no âmbito do seu Projeto Educativo, as medidas de promoção do sucesso educativo concretizam-se, entre outras, através de:
 - Apoio ao estudo, orientado para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades ou potencialidades detetadas;
 - Atividades de apoio ao estudo através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando o reforço do apoio nas disciplinas com maiores níveis de insucesso e o acompanhamento da realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo;
 - Constituição temporária de grupos de alunos em função das suas necessidades e ou potencialidades, promovendo, num trabalho de articulação entre docentes, a superação das dificuldades e o prosseguimento do trabalho na turma;
 - Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria das práticas;
 - Estabelecimento de permutas temporárias de docentes, no 1.º ciclo;
 - Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou 3.º ciclo com menção *Insuficiente* ou classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior;
 - Implementação de tutorias, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;

- Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o português como língua materna;
 - Integração dos alunos noutra oferta formativa, mediante parecer do psicólogo escolar e concordância do encarregado de educação;
 - Outras que a escola considere adequadas às dificuldades dos alunos.
- 4.** Para a conceção e desenvolvimento dos planos referidos no n.º 1, bem como para a avaliação do impacto das medidas adotadas, pode a escola estabelecer dinâmicas de parceria com instituições de intervenção local, mobilizando os profissionais que, a cada situação, considerar adequados.
- 5.** Na definição, implementação, monitorização e avaliação das medidas de promoção do sucesso educativo a escola deve assegurar o contacto regular com os encarregados de educação.

5.5.15. Fichas de avaliação

- 1.** Devem ser marcadas previamente e registadas no sistema de sumários eletrónicos.
- 2.** Deverá ser evitada a realização de duas fichas no mesmo dia pela mesma turma.
- 3.** Não devem ser marcadas fichas de avaliação na última semana de aulas de cada período letivo, a fim de salvaguardar a concretização de atividades extracurriculares. A marcação deste tipo de fichas na última semana só se poderá efetuar mediante pedido fundamentado ao Diretor.

5.5.16. Critérios de avaliação

- 1.** Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
 - A primazia do princípio da avaliação contínua;
 - O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - As Aprendizagens Essenciais;

- Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
- 2.** Os critérios de avaliação devem enunciar um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 3.** Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
- 4.** Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola.
- 5.** O Diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

5.5.17. Situações especiais de classificação

- 1.** Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, a menção ou classificação dessas disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.
- 2.** Nas disciplinas sujeitas a provas finais de ciclo é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 3.** Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, a decisão acerca da transição do aluno.
- 4.** No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de

assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito a realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9.º ano, prova final do ensino básico.

5. A PEA deve ter como objeto as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

6. Nos casos dos 2.º e 3.º ciclos, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

CAF = (CF + PEA) / 2 em que:

CAF = classificação anual de frequência;

CF = classificação de frequência do período frequentado;

PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.

7. No caso do 4.º ano de escolaridade é atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo professor titular para a atribuição da menção final da disciplina.

8. A PEA deve ter como objeto os documentos curriculares em vigor.

9. No 9.º ano de escolaridade, nas disciplinas sujeitas a prova final do ensino básico, considera-se que a classificação do período frequentado corresponde à classificação interna final.

10. Sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final da disciplina, correspondendo a classificação final à classificação obtida na respetiva prova final de ciclo.

11. Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:

- Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
- Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
- Realizar a PEA.

12. Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, o professor titular,

ouvido o conselho de docentes, no 2.º, 3.º e 4.º anos do 1.º ciclo, e o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, decide pela:

- Retenção do aluno;
- Atribuição de classificação e realização da PEA.

13. As situações não previstas nos números anteriores são objeto de análise e parecer por parte da Direção-Geral da Educação.

5.6. Visitas de estudo

Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do PAA/PPA, de acordo com o Projeto Educativo da escola quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.

Para assegurar a integração das visitas de estudo no planeamento escolar, o cumprimento dos seus objetivos, a garantia de condições de segurança para os alunos e a indispensável coordenação de ensino, estas ações devem subordinar-se às seguintes normas orientadoras:

- 1.** As visitas de estudo devem ser planeadas no início do ano letivo e integradas no PAA/PPA. A impossibilidade de indicar, com a devida antecedência, a data da realização das visitas de estudo ou qualquer posterior alteração à data inicialmente prevista, por condicionalismos das entidades a visitar, não impede apresentação das propostas ao Departamento, para aprovação em Conselho Pedagógico.
- 2.** As propostas da visita de estudo devem conter, devidamente especificados, os seguintes elementos:
 - Razões justificativas da visita;
 - Objetivos específicos;
 - Guiões de exploração dos locais a visitar;
 - Aprendizagens e resultados esperados;
 - Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
 - Calendarização e roteiro da visita;
 - Docentes a envolver (o rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos sendo que o ponto 5 do Despacho 28/ME/91, de 28 de março considera adequados os seguintes: 1 professor por cada 10 alunos, nos 1.º e 2.º ciclos; 1 professor por cada 15 alunos, no 3.º ciclo);
 - Plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos cujos

professores se encontram integrados numa visita;

- Data de aprovação da visita em Conselho Pedagógico;
- Data da reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade.

- 3.** O professor responsável pela visita de estudo deve informar a Direção, o diretor de turma e os outros professores da turma que têm esses alunos no dia da visita, e que não participam nela, com uma antecedência mínima de 48 horas.
- 4.** O professor responsável pela visita de estudo deve dar a conhecer ao diretor de turma a lista dos alunos que não participam na referida visita de estudo.
- 5.** O professor responsável também deve indicar, ao encarregado dos assistentes operacionais, os professores que acompanham os alunos e respetivas turmas.
- 6.** É obrigatória a notificação do seguro escolar sempre que a visita de estudo implique a utilização de meios de transporte.
- 7.** A notificação do seguro escolar é da responsabilidade dos serviços responsáveis pela Ação Social Escolar (ASE) devendo o professor organizador fornecer a estes serviços, a lista de participantes e demais informação necessária.
- 8.** O pedido de transporte, quando assegurado pela autarquia, é apresentado nos serviços administrativos com a antecedência mínima de um mês, preenchendo para o efeito o formulário próprio disponível na pasta *Turmas* do ambiente de trabalho dos computadores.
- 9.** As faltas dos alunos às visitas de estudo são, para todos os efeitos, equiparadas a faltas de presença às atividades letivas da sala de aulas. Os alunos que não participam nas visitas de estudo deverão comparecer às aulas previstas no horário escolar.
- 10.** Durante o(s) dia(s) em que se realizam as visitas de estudo os professores que acompanham as turmas devem numerar as aulas desse dia e sumariar "*Visita de Estudo a ...*".
- 11.** Os professores que não acompanham a turma em visita de estudo, mas que tinham atividades com a referida turma devem numerar a aula desse dia e sumariar: "*Alunos em visita de estudo a ...*".
- 12.** Os professores que não lecionam a aula a uma turma, uma vez que acompanham outra em visita de estudo, não numeram nem sumariam. A funcionária regista a falta do docente com "*Professor em serviço oficial. Visita de estudo a ...*".
- 13.** Os professores organizadores devem elaborar um relatório da visita de estudo,

a entregar ao titular/diretor de turma.

- 14.** Só podem realizar-se as visitas de estudo previstas no PAA/PPA, salvo se as alterações forem autorizadas pelo Diretor.
- 15.** A orientação e o acompanhamento dos alunos nas referidas visitas também podem contar com a colaboração de um ou mais assistentes operacionais.
- 16.** Os alunos com uma ou mais participações disciplinares ficam impedidos de acompanhar a turma em visitas de estudo, salvo decisão em contrário do titular/ diretor de turma ou do Diretor, após avaliação da gravidade do facto que originou a(s) referida(s) participação(ões) disciplinar(es). Os alunos que, em resultado do procedimento referido, não acompanharem a turma, cumprirão o horário letivo, realizando as atividades que lhes forem destinadas pelos respetivos professores.
- 17.** A decisão inscrita no ponto anterior pode prescrever no final de cada período escolar, em função da gravidade do comportamento do aluno.

5.7. Atividades de complemento curricular

5.7.1. Clubes

- 1.** Funcionam mediante um conjunto de atividades de complemento curricular de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.
- 2.** O responsável por cada clube escolar deve apresentar ao Conselho Pedagógico uma proposta de projeto, da qual deve constar:
 - A designação do clube (nome);
 - Os objetivos;
 - As atividades a desenvolver;
 - A calendarização;
 - O tempo semanal necessário;
 - As condições de frequência;
 - Os recursos materiais e humanos necessários;
 - As formas e os momentos de avaliação das atividades.
- 3.** O número de participantes de cada clube deve ser definido em função do desenvolvimento das atividades e condições do local onde elas têm lugar, não podendo ser inferior a cinco elementos.

4. Cada clube deve elaborar o seu próprio regulamento de funcionamento com a participação dos seus membros e apresentá-lo ao Conselho Pedagógico, que é responsável pela sua aprovação.
5. A inscrição no clube é livre e a sua frequência é regulada nos termos do respetivo regulamento de funcionamento.
6. Os alunos interessados em participar nos clubes necessitam de autorização do encarregado de educação.
7. A organização dos processos de inscrição dos alunos no clube é da competência do professor responsável.
8. Os responsáveis pela coordenação de cada clube devem elaborar, no final do ano letivo um relatório das atividades, que deve ser entregue ao Diretor.
9. O relatório referido no número anterior deve avaliar o trabalho realizado em função dos objetivos propostos, o grau de envolvimento e o interesse manifestado pelos participantes nas atividades.

5.7.2. Desporto Escolar

1. É coordenado por um professor de Educação Física, designado pelo Diretor.
2. Cada professor responsável por uma modalidade/equipa tem horas de redução da componente letiva.
3. Quando os alunos se deslocarem a outras escolas devem ser convocados pelos professores responsáveis que elaboram o pedido de autorização para o encarregado de educação. Estas devem ser comunicadas ao diretor de turma.
4. Os professores responsáveis devem disponibilizar aos diretores de turma a lista dos alunos envolvidos nas atividades.
5. Todos os participantes devem representar a escola sempre que convocados para tal.

5.7.3. Atividades de Enriquecimento Curricular

Entende-se por Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) aquelas que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação (cf. art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho).

Havendo docentes com insuficiência de horas letivas nos seus horários e cujas disciplinas se enquadrem na oferta que se pretende disponibilizar aos alunos do 1º Ciclo, o horário destes docentes será preenchido com AEC. Caso a oferta das atividades de AEC não possa ser assegurada por docentes do Agrupamento de Escolas, a entidade promotora das AEC é a autarquia que celebra, anualmente, um acordo de colaboração com a escola.

5.7.3.1. Funcionamento

1. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, aplicando-se, portanto, ao seu período de funcionamento o calendário escolar aprovado pelos órgãos competentes.
2. As AEC têm uma duração semanal de 5 horas para o 1º e 2º anos de escolaridade e de 3 horas para o 3º e 4º anos, sendo deduzida uma hora semanal aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR).

5.7.3.2. Acompanhamento/Supervisão

1. Os professores titulares de turma assumem o acompanhamento permanente das atividades, disponibilizando-se, sob solicitação dos professores/dinamizadores, para cooperar na resolução de problemas e partilha de estratégias e metodologias.
2. O coordenador do primeiro ciclo, em conjunto com o órgão de gestão, supervisionará o desenvolvimento das atividades, promovendo articulação curricular e providenciando soluções de organização e funcionamento.
3. A comunicação entre os intervenientes poderá ser feita por escrito, utilizando a caderneta do aluno, ou recorrendo a missivas em suporte de papel, ou por correio eletrónico.
4. Sempre que necessário, e sob indicação do Diretor, são realizadas reuniões entre os professores/dinamizadores, os professores titulares de turma, o coordenador do primeiro ciclo e o órgão de gestão para monitorizar o desenvolvimento das atividades, partilhar informações e aferir estratégias e metodologias, bem como decidir intervenções partilhadas e projetos conjuntos.
5. Estas atividades regem-se por regulamento próprio (**anexo VI**).

5.7.4. Atividades de Animação e de Apoio à Família

As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) é um serviço que visa colmatar as dificuldades das famílias de acordo com as suas reais necessidades, funcionando como complemento do horário do Ensino Pré-Escolar.

A entidade promotora das AAAF é a autarquia que, mediante o acordo de colaboração com a escola, celebrado entre a Direção de Serviços da Região Alentejo, o Instituto da Segurança Social e o Município, assegura a colocação neste serviço do assistente operacional de animação socioeducativa assim como a de outras obrigações referidas no respetivo acordo.

5.7.4.1. Funcionamento

- 1.** As AAAF integram o período de acolhimento, o período de almoço e o período após as atividades do Ensino Pré-Escolar. Estes períodos deverão ser preenchidos com atividades de animação socioeducativa que têm como objetivo principal permitir à criança viver momentos de enriquecimento pessoal.
- 2.** As AAAF poderão funcionar na interrupção das atividades letivas, desde que, de acordo com a lei, fique definido com os pais, no início do ano letivo.
- 3.** As AAAF funcionam no Agrupamento de Escolas do Crato, em horário a fixar, no início do ano letivo.

5.7.4.2. Acompanhamento/Supervisão

A Autarquia, em articulação com o órgão de gestão, supervisiona e acompanha o desenvolvimento destas atividades.

Estas atividades regem-se por regulamento próprio (**anexo VII**).

5.7.5. Quadro de mérito

O Quadro de Mérito visa promover a excelência e valor demonstrado pelos alunos do agrupamento.

- 1.** No final do ano letivo é afixado, em local próprio, o nome dos alunos nas condições previstas no Regulamento do Quadro de Mérito.

2. Os alunos que obtiverem as condições referidas no respetivo regulamento receberão o diploma relativo ao Quadro de Mérito no dia 5 de janeiro do ano letivo seguinte, dia do Patrono.
3. O regulamento do Quadro de Mérito encontra-se em anexo ao presente Regulamento Interno (**anexo VIII**).

5.7.6. Prémios escolares municipais

A Câmara Municipal do Crato decidiu, com a concordância da escola, reconhecer, valorizar e premiar as aptidões e atitudes dos alunos, reveladas tanto a nível académico, como no âmbito pessoal e social.

Os Prémios Escolares Municipais visam premiar os melhores alunos no final do 3.º ciclo, ao nível da Excelência e do Valor Escolar, devendo estes ser entregues no dia 5 de janeiro, dia do Patrono.

A atribuição destes prémios fundamenta-se em regulamento próprio (**anexo IX**).

5.7.7. Prémio da Fundação Professor Américo Ribeirinho da Silva e Professor Dr. Matos Romão

Este prémio é atribuído ao aluno residente em Gáfete com melhor aproveitamento no final do 1.º ciclo.

5.8. Medidas educativas disciplinares

5.8.1. Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

5.8.1.1. Qualificação de infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 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 dos artigos seguintes.

5.8.1.2. Tipificação das infrações

1. O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou específico do aluno pode ser qualificado de leve, grave, ou muito grave, nos termos dos números seguintes, exceto os casos omissos que serão analisados em conselho de turma disciplinar.
2. São consideradas infrações leves comportamentos que perturbem a relação entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, que não afetem a integridade física ou de bens materiais.
3. São consideradas **infrações graves** comportamentos que desrespeitem a normal relação entre os membros da comunidade escolar ou prejudiquem o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:
 - a) Danificação intencional das instalações, espaços escolares, mobiliário, equipamento ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - b) Furtos de materiais, objetos ou valores que sejam pertença do Agrupamento ou dos membros da comunidade escolar;
 - c) Utilizar o telemóvel ou outro tipo de equipamento ou material que constitua fator perturbador do normal funcionamento das atividades letivas;
 - d) Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
 - e) Facilitar a entrada na escola de elementos estranhos;
 - f) Sair da sala de aula sem autorização do professor;
 - g) Sair do estabelecimento de ensino sem a devida autorização prévia;
 - h) Comparecer sistematicamente nas aulas sem livros, cadernos ou outros materiais indispensáveis;
 - i) Recusa sistemática de participação nas atividades propostas;
 - j) Insubordinação relativa a orientações ou instruções dos professores ou de funcionários;
 - k) Recusar identificar-se perante um funcionário ou professor/educador;
 - l) Ocultar, adulterar ou eliminar folhas da caderneta escolar, informações, notas ou comunicados enviados pelos professores/educadores aos encarregados de educação ou vice-versa;

- m)** Recusar prestar informações, esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares ou em qualquer outra situação;
 - n)** Prestar falsas declarações.
- 4.** São consideradas infrações muito graves comportamentos que afetem negativamente a convivência escolar, colocando em risco a integridade física e/ou moral dos membros da comunidade escolar ou regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:
- a)** Danificação intencional das instalações da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com a violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
 - b)** Desrespeito sistemático pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
 - c)** Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - d)** Utilizar o telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento tecnológico como meio de divulgação de imagens e/ou sons de membros da comunidade escolar sem qualquer tipo de autorização;
 - e)** Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar dolosamente provocada de que resulte ofensa no corpo ou saúde particularmente dolorosa ou permanente;
 - f)** Uso ou porte de armas, ou objetos usados com intencionalidade similar, para intimidar, ameaçar ou agredir qualquer elemento da comunidade escolar;
 - g)** Extorsão, tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
 - h)** Constituição de grupos para exercícios de violências ou agressões, sobre quaisquer elementos da comunidade escolar;
 - i)** Utilização de drogas ou bebidas alcoólicas;
 - j)** Prática de violência e/ou agressões de cariz sexual;
 - k)** Falsificar assinaturas e ou outros documentos;
 - l)** Praticar atos, gestos, ou utilizar linguagem obscena;
 - m)** Penetrar nas instalações escolares, desportivas ou outras, fora das horas normais de funcionamento, sem autorização do Diretor.

5.8.2. Participação de ocorrência

- 1.** O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.
- 2.** O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.
- 3.** A circunstância de um elemento da comunidade educativa omitir uma situação de infração disciplinar grave ou muito grave constitui infração, denominada de infração omissiva, uma vez que resulta do incumprimento de um dever que impõe a prática de uma ação.

5.8.3. Autoridade do professor

- 1.** A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2.** A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3.** Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

5.8.4. Finalidades das medidas corretivas e sancionatórias

- 1.** Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2.** As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista

ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

5.8.5. Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

5.9. Medidas disciplinares corretivas

As medidas corretivas são aplicadas ao aluno sempre que o dever violado ou a infração cometida não justifique a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

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

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

- 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 escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

5.9.1. Advertência

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

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

5.9.2. Ordem de saída da sala de aula

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e pode implicar a marcação de falta disciplinar ao aluno e a permanência do aluno na escola (Sala de Estudo ou Biblioteca Escolar). O aluno é acompanhado até ao local por um assistente operacional e aí realiza uma atividade proposta pelo professor.

O professor entrega ao aluno o registo com a atividade proposta e, terminada a sua execução, deve o aluno regressar à sala de aula de modo a dar a conhecer ao professor a conclusão da tarefa que lhe foi atribuída.

O professor deve também preencher o registo da ocorrência/participação disciplinar que posteriormente é entregue ao diretor de turma.

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

5.9.3. Realização de tarefas e atividades de integração escolar

5.9.3.1. Do âmbito da Biblioteca Escolar e Centro de Apoio à Aprendizagem

- a) Elaboração de trabalhos de âmbito escolar que envolvam pesquisa, recolha de dados, consultas e outros trabalhos diversos que complementem as suas aprendizagens, com o acompanhamento de um professor na BE ou na CAA;
- b) Apoio a atividades de organização da BE ou CAA devidamente orientado por responsáveis.

5.9.3.2. Do âmbito da limpeza dos espaços escolares

- a) Apoio à jardinagem, nas zonas verdes existentes, supervisionado por um assistente operacional;
- b) Apoio à limpeza dos espaços desportivos, supervisionado por um assistente operacional;
- c) Apoio à recolha de lixo dos espaços de recreio da escola, supervisionado por assistente operacional;
- d) Apoio à reparação de material diverso danificado sob orientação de um assistente operacional.

5.9.3.3. Do âmbito do funcionamento de outros espaços da escola

Apoio ao serviço de refeitório (limpeza de tabuleiros, orientação da fila de espera, apoio ao assistente operacional que supervisiona o refeitório, entre outras).

5.9.3.4. Do âmbito da limpeza de instalações

Apoio aos assistentes operacionais em atividades de manutenção, conservação de materiais e limpeza de instalações, sob a supervisão destes.

5.9.3.5. Outras tarefas/atividades

Poderão ser aplicadas outras medidas que o conselho de turma considere pertinentes, consoante o dano provocado pelo aluno, tendo em vista a reparação do mesmo.

O cumprimento das medidas corretivas poderá ser realizado em período suplementar ao horário letivo. No caso de se verificar fora da escola, implica o acompanhamento dos pais e encarregados de educação ou de entidade local parceira deste Agrupamento, nos termos a definir em protocolo.

5.9.4. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares (recreio, Biblioteca, sala de TIC e sala de convívio)

Deve ser designado um assistente operacional para acompanhar o aluno durante os intervalos.

No cumprimento desta medida deve ser ponderado a natureza do dever violado e a gravidade dessa violação.

5.9.5. Mudança de turma

A mudança de turma só pode ser aplicada caso se verifique a ineficácia das restantes medidas corretivas. Esta medida é da competência do Diretor, mediante apreciação da proposta devidamente fundamentada do conselho de turma/docentes.

5.9.6. Aplicação das medidas corretivas

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2, do art.º 26, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, é da competência do Diretor do

Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o titular/diretor de turma do aluno, bem como o professor tutor caso exista.

2. A aplicação das medidas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, se o aluno for menor de idade.
3. Compete ao professor titular/diretor de turma o acompanhamento do cumprimento das medidas assim como a articulação com o encarregado de educação e professores da turma de forma a assegurar a corresponsabilização de todos.
4. A medida de apoio ao refeitório pode ser realizada por um período máximo de um mês.
5. A medida de limpeza dos espaços escolares será realizada fora do horário letivo, nos dias da semana indicados pelo professor titular/diretor de turma.
6. A duração da medida é da competência do responsável pela sua aplicação.
7. No cumprimento destas medidas o aluno será acompanhado por um assistente operacional designado para o efeito pelo Diretor.
8. A duração da aplicação da medida de Condicionamento no Acesso aos Espaços Escolares é da competência do responsável pela sua aplicação, não podendo ultrapassar um período de tempo correspondente a um ano letivo.

5.10. 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 com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
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.

5.10.1. Repreensão registada

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

5.10.2. Suspensão até três dias úteis

A suspensão até três dias úteis é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

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

5.10.3. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

5.10.4. Transferência de escola

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impositivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

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

5.10.5. Expulsão da escola

A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

5.10.6. Reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados

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

5.11. Cumulação de medidas disciplinares

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

5.12. Procedimento disciplinar

5.12.1. Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no próximo número.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2, do art.º 28, da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, das medidas disciplinares sancionatórias a que o aluno venha a ser condenado na sequência do

procedimento disciplinar.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também atribuído, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas previsto na lei.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor 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.

5.12.2. Decisão final do procedimento disciplinar

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 receber o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2, do art.º 28, da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser

transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos 2 dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva CPCJ.

5.13. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e/ou ao professor designado para o efeito e/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 coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE) e/ou da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

5.14. Recurso hierárquico

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente às medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2, art.º 28, da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, das medidas disciplinares sancionatórias.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

5.14.1. Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua

capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

5.14.2. Intervenção de outras entidades

- 1.** Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve o Diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família.
- 2.** Pode o Diretor solicitar a cooperação das autoridades competentes, nomeadamente da Escola Segura, dos conselhos locais de ação social, da CPCJ ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3.** Podem, ainda, ser estabelecidas eventuais parcerias ou celebrados protocolos/acordos com entidades públicas ou privadas.
- 4.** Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no n.º 2

5.14.3. Responsabilidade civil e criminal

- 1.** A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2.** Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3.** Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à CPCJ.
- 4.** O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende

apenas de queixa ou de participação pela direção da Escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

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

5.14.4. Crime público de violência escolar

1. O crime público de violência escolar engloba os maus-tratos, reiterados ou muito graves, físicos ou psíquicos, incluindo castigos corporais, privações da liberdade e ofensas sexuais, a qualquer membro da comunidade escolar a que também pertença o agressor. O crime de violência escolar abrange o fenómeno designado como *bullying*.
2. No caso em que os agentes sejam menores, com idades compreendidas entre os 12 e os 16 anos, apesar de serem inimputáveis para efeitos de lei penal, serão aplicadas medidas tutelares educativas.

6. CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E APOIO EDUCATIVO

6.1. Estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica

Para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, são fixadas neste regulamento interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do pessoal docente.

6.2. Departamentos curriculares

6.2.1. Articulação e gestão curricular

A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, com a seguinte estrutura organizativa:

Departamentos Curriculares	Grupo de Recrutamento
Depto. de Educação Pré-Escolar	Educação de Infância (Grupo 100)
Depto. do 1.º Ciclo do Ensino Básico	1.º Ciclo do Ensino Básico (Grupo 110)
Depto. de Matemática e Ciências Experimentais	Matemática e Ciências Naturais (Grupo 230)
	Matemática (Grupo 500)
	Física e Química (Grupo 510)
	Biologia e Geologia (Grupo 520)
	Informática (Grupo 550)*
Depto. de Expressões	Educação Visual e Tecnológica (Grupo 240)
	Educação Musical (Grupo 250)
	Educação Física 2.º ciclo (Grupo 260)
	Educação Tecnológica (Grupo 530)
	Artes Visuais (Grupo 600)

	Educação Física 3.º ciclo (Grupo 620)
	Educação Especial (Grupo 910)
Depto. de Ciências Sociais e Humanas	Português e E. Sociais/História (Grupo 200)
	EMR (Grupo 290)
	História (Grupo 400)
	Geografia (Grupo 420)
Depto. de Línguas	Inglês 1.º ciclo (grupo 120)
	Português e E. Sociais/História (Grupo 200)
	Português e Francês 2.º ciclo (Grupo 210)
	Português e Inglês 2.º ciclo (Grupo 220)
	Português (Grupo 300)
	Francês (Grupo 320)
	Inglês (Grupo 330)

(* Por decisão da escola)

6.2.2. Competências

São competências dos departamentos curriculares:

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram os departamentos;
2. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional, nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, curriculares e não curriculares, assim como as atividades integradas no PAA/PPA;
3. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
4. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
5. Assegurar a concretização e acompanhamento das atividades/projetos;
6. Analisar e debater questões relativas a métodos de ensino, de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem, bem como a adoção de manuais escolares;

7. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
8. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
9. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
10. Identificar necessidades de formação dos docentes;
11. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
12. Elaborar e avaliar o PAA/PPA dos departamentos, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo;
13. Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
14. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático - pedagógicos e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
15. Elaborar estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
16. Desenvolver e apoiar projetos educativos, numa perspetiva de investigação – ação, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração com outras escolas ou entidades;
17. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
18. Observar as disposições do Conselho Pedagógico, do Conselho Geral e do Diretor;
19. Elaborar o Regimento Interno.

6.2.3. Funcionamento

1. Cada departamento reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo seu coordenador, com 48 horas de antecedência, ou pelo Diretor.
2. No sentido de reforçar a articulação curricular (Educação Pré-escolar e 1.º ciclo), estas estruturas reúnem conjuntamente uma vez por período.
3. Das reuniões devem ser lavradas atas que serão assinadas pelos presentes,

processadas informaticamente e entregues ao Diretor nos três dias subsequentes à reunião.

4. Os docentes têm 15 minutos de tolerância para marcar presença nas reuniões, caso contrário será marcada a falta pelo respetivo coordenador que dará disso conhecimento aos serviços administrativos no prazo máximo de um dia útil.

6.3. Coordenador e subcoordenador do departamento curricular

Deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

1. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docente com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno;
 - c) Docente que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
2. O coordenador é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
3. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
4. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

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

6.3.1. Competências do coordenador

Ao Coordenador de Departamento, eleito ao abrigo do ponto 7 do art.º 43º do decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho compete:

- a)** Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento curricular.
- b)** Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c)** Promover a implementação de modelos pedagógicos de intervenção no domínio de estratégias de diferenciação pedagógica visando a superação de dificuldades de aprendizagem;
- d)** Promover a aplicação e diversificação de medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- e)** Incentivar a reflexão sobre a adequação dos métodos de ensino, o desenvolvimento da inter e transdisciplinaridade e o reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas do Departamento;
- f)** Assegurar a participação do Departamento na apresentação de propostas à Direção para elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- g)** Promover a cooperação entre as escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- h)** Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- i)** Identificar as necessidades de formação dos professores do Departamento;
- j)** Sistematizar as propostas de aquisição de material - livros ou multimédia;
- k)** Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- l)** Representar o Departamento nos termos da lei e, quando solicitado, sempre que tal se mostre como necessário à defesa dos interesses dos seus representados e do Agrupamento;

- m)** Convocar as reuniões e estabelecer a ordem de trabalhos;
- n)** Abrir e encerrar as reuniões;
- o)** Dirigir os trabalhos;
- p)** Apreciar e decidir da oportunidade de propostas e da sua conformidade com a ordem de trabalhos das reuniões;
- q)** Zelar pela oportunidade e regularidade da emissão de pareceres e apresentação de propostas;
- r)** Assegurar o cumprimento da lei e regulamentos;
- s)** Assegurar o cumprimento dos pareceres e propostas do Departamento, nas reuniões plenárias ou não plenárias;
- t)** Requerer, aos diversos órgãos do Agrupamento, as informações necessárias ao bom funcionamento do Departamento;
- u)** Divulgar, nos termos deste Regimento ou por decisão do Conselho Pedagógico, as decisões do Departamento;
- v)** Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível do Departamento;
- w)** Promover o trabalho de cooperação entre os docentes do Departamento, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares;
- x)** Elaborar relatório, objetivo e crítico, a apresentar no final do ano letivo à Direção do Agrupamento.

6.3.2. Competências do subcoordenador

Ao Subcoordenador, nomeado pela Direção sob proposta do Coordenador, compete:

- a)** Coadjuvar o Coordenador de Departamento nas funções que lhe são inerentes;
- b)** Substituir o Coordenador nas suas faltas e impedimentos.

6.4. Cidadania e Desenvolvimento

6.4.1. Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola

A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento (CiDes) surge no quadro da implementação da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, na nossa escola (EECE), em que se aposta numa educação de qualidade para todos exigindo uma

intervenção que tenha em consideração os desafios colocados à educação, no quadro da sociedade atual.

A EECE encontra-se ainda em convergência com Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho), o qual constitui um referencial para o desenvolvimento curricular e para o trabalho a realizar em cada escola.

A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento (CiDes) assume-se, assim, *"(...) como um espaço curricular privilegiado para o desenvolvimento de aprendizagens com impacto tridimensional na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e no relacionamento social e intercultural"* (...) (Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, Ministério da Educação, setembro 2017).

O cargo de coordenadora da EECE deve ser assegurado por um(a) docente indicado pelo Diretor.

6.4.2. Competências do coordenador

Compete ao coordenador da EECE:

- 1.** Constituir o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.
- 2.** Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola.
- 3.** Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da EECE.
- 4.** Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
- 5.** Apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.
- 6.** Apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente.

6.5. Organização das atividades de turma

6.5.1. Coordenação de turma

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:

- a)** Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b)** Dos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c)** Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

6.5.2. Competências dos educadores de infância

Compete ao educador de infância titular de grupo:

- 1.** Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças.
- 2.** Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
- 3.** Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania.
- 4.** Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade.
- 5.** Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.
- 6.** Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas.
- 7.** Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.
- 8.** Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.

9. Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva.
10. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.
11. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
12. Observar cada criança e o grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades e recolher as informações sobre o contexto familiar e o meio em que as crianças vivem.
13. Planear o processo educativo de acordo com o que o educador sabe do grupo e de cada criança, do seu contexto familiar e social.
14. Planear situações de aprendizagem que sejam suficientemente desafiadoras.
15. Concretizar na ação as suas intenções educativas, adaptando-as às propostas das crianças e tirando partido das situações e oportunidades imprevistas.
16. Avaliar os processos e efeitos, tomar consciência da ação para adequar o processo educativo às necessidades das crianças e do grupo e a sua evolução.
17. Partilhar com outros adultos, colegas, auxiliares de ação educativa e pais o conhecimento da criança e o modo como esta evolui.
18. Promover a continuidade educativa num processo marcado pela entrada para a Educação Pré-escolar e pela transição para a escolaridade obrigatória.
19. Proporcionar condições para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte, competindo-lhe, em colaboração com os pais e colegas do 1.º ciclo, facilitar a transição da criança para a escolaridade obrigatória.
20. Elaborar o Plano Estratégico de Grupo (PEG) tendo em consideração o Projeto Educativo do Agrupamento e como referência as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar.
21. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

6.5.3. Competências do professor titular de turma/conselho de turma

Compete aos professores titulares de turma e ao conselho de turma:

1. Identificar diferentes estilos de aprendizagem e quanto à necessidade de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

- 2.** Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico consoante o caso, promovendo a articulação com os respetivos Serviços Especializados de Apoio Educativo.
- 3.** Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- 4.** Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- 5.** Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
- 6.** Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem.
- 7.** Elaborar o Plano Estratégico de Turma (PET) tendo em consideração o Projeto Educativo do Agrupamento e como referência as competências e experiências educativas essenciais formuladas a nível nacional.
- 8.** Operacionalizar os critérios de avaliação definidos no Departamento, aprovados em Conselho Pedagógico.
- 9.** Organizar os processos individuais dos alunos (no caso dos 2.º e 3.º ciclos, é da competência do diretor de turma).
- 10.** Planificar o desenvolvimento das atividades e projetos a realizar com os alunos em contextos diversificados.
- 11.** Promover a articulação com os Serviços Especializados de Apoio Educativo, tendo como objetivo responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.
- 12.** Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- 13.** Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- 14.** Definir estratégias de atuação com os encarregados de educação, na escola e em casa, tendo em conta a superação de dificuldades do aluno.
- 15.** Regular os comportamentos na sala de aula, competindo-lhes a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo ensino/aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos.
- 16.** Organizar e convocar reuniões com os encarregados de educação (no caso dos 2.º e 3.º ciclos, é da competência do diretor de turma).

- 17.** Receber individualmente os encarregados de educação segundo calendarização definida no início do ano letivo (no caso dos 2.º e 3.º ciclos, é da competência do diretor de turma).
- 18.** Manter o registo de faltas dos alunos atualizado, bem como as respetivas justificações (no caso dos 2.º e 3.º ciclos, é da competência do diretor de turma).
- 19.** Dinamizar um trabalho de promoção e inclusão de todos os alunos na comunidade escolar, desenvolver neles capacidades que lhes permitam ter um espírito crítico acerca do seu meio e do mundo, de modo a facilitar-lhes uma intervenção positiva na sociedade.
- 20.** Dinamizar/Promover a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- 21.** Em caso de retenção, identificar as aprendizagens não adquiridas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de um plano individual ou do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
- 22.** Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

6.5.4. Competências do conselho de docentes/conselho de turma

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, a estes conselhos compete:

- 1.** Avaliar os alunos tendo em conta objetivos curriculares a nível nacional e de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
- 2.** Coordenar a atividade dos professores da turma, tendo em vista uma análise e solução de problemas de natureza pedagógico-didática relacionados com o processo de ensino e aprendizagem.
- 3.** Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas.
- 4.** Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano.
- 5.** Desenvolver iniciativas de carácter transdisciplinar, nomeadamente aquelas com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 6.** Promover ações que estimulem o envolvimento de pais/encarregados de educação no percurso escolar dos alunos.
- 7.** Conhecer, analisar e resolver questões de natureza disciplinar.

6.5.5. Conselho de docentes

O conselho de docentes é o órgão de natureza consultiva que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.

O conselho de docentes é presidido pelo coordenador do departamento do 1.º ciclo e coadjuvado pelo secretário.

O conselho de docentes é constituído pelos professores das turmas, pelos professores de Apoio Educativo e de Educação Especial.

Poderão estar presentes nas reuniões de Conselho de Docentes as psicólogas que acompanham os alunos e outros técnicos cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

O parecer sobre avaliação dos alunos deve resultar do consenso dos professores que integram este conselho, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

6.5.6. Conselho de turma

O Conselho de Turma é o órgão que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.

O Conselho de Turma é presidido pelo diretor de turma e coadjuvado pelo secretário.

Os Conselhos de Turma, dos 2.º e 3.º ciclos, são constituídos pelos professores da turma e pelo professor de Educação Especial.

Poderão estar presentes um representante dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos das turmas do 3.º ciclo (delegado ou subdelegado), exceto nas reuniões de natureza avaliativa.

Poderão ainda estar presentes nas reuniões de Conselho de Turma as psicólogas que acompanham os alunos cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Os Conselhos de Turma terão natureza avaliativa, pedagógica e disciplinar.

6.5.7. Conselho de turma de avaliação

- 1.** Reúne, segundo calendário estipulado pelo Diretor, após parecer do Conselho Pedagógico.
- 2.** Este conselho tem natureza deliberativa. É constituído por todos os professores da turma, presidido pelo diretor de turma e coadjuvado pelo secretário.

Compete ao Conselho de Turma:

- a)** Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b)** Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
- 3.** As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em consideração a referida situação global do aluno.
 - 4.** Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite-se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação.
 - 5.** A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.
 - 6.** Nos Conselhos de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
 - 7.** Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
 - 8.** No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser superior a 48 horas, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

9. Na ata da reunião de conselho de turma de avaliação devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

6.5.8. Conselhos de natureza pedagógica

1. Reunir-se sempre que necessário, por convocatória do diretor de turma/professor titular de turma, com despacho do Diretor.
2. Reunir-se por solicitação da maioria dos professores, desde que comunicado ao Diretor.
3. Serão presididos pelos diretores de turma/coordenador do departamento do 1.º ciclo, coadjuvados pelo secretário.
4. Podem participar nestas reuniões, os representantes dos alunos das turmas do 3.º ciclo (delegado ou subdelegado), bem como o representante dos encarregados de educação.

6.5.9. Conselhos de natureza disciplinar

Os conselhos de natureza disciplinar funcionarão de acordo com o estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6.5.10. Diretor de turma

A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, o qual é designado pelo Diretor, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente pertencente ao Quadro do Agrupamento, para cada turma dos 2.º e 3.º ciclos. Sempre que possível, o diretor de turma deve acompanhar a turma no(s) ano(s) seguinte(s).

O diretor de turma desempenha um papel fundamental, na medida em que as suas múltiplas competências fazem dele um elo de ligação entre os diversos intervenientes na vida da escola (alunos, professores, pais/encarregados de educação, técnicos, assistentes operacionais e outros).

As competências do diretor de turma revestem-se de uma tripla dimensão:

- a) A dimensão de um dinamizador de ações;
- b) A dimensão de um coordenador de atividades;

c) A dimensão de um catalisador de formas de atuação.

6.5.10.1. Competências do diretor de turma

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao diretor de turma compete:

- 1.** Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.
- 2.** Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 3.** Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular.
- 4.** Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
- 5.** Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos.
- 6.** Coordenar o PET, em colaboração com os docentes da turma, e a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
- 7.** Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação.
- 8.** Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação e apoio educativos, fomentando a participação dos pais e encarregados de educação neste processo.
- 9.** Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida.
- 10.** Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas e das atividades escolares.
- 11.** Deferir ou indeferir justificações de faltas.

- 12.** Promover a rentabilidade dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.
- 13.** Elaborar, atualizar e conservar o processo individual do aluno.
- 14.** Receber e analisar as participações das ocorrências de natureza disciplinar dos alunos, podendo aplicar medidas corretivas.
- 15.** Se concluir que o ato é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, participa-o ao Diretor, para efeitos de uma eventual aplicação de medida disciplinar sancionatória.
- 16.** Assegurar a participação dos alunos, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação da situação de natureza disciplinar.
- 17.** Solicitar ao Diretor a marcação de reuniões de natureza pedagógica.
- 18.** Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo a sua regularidade e diversidade, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação.
- 19.** Propor, na sequência das decisões do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação.
- 20.** Reunir, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo.
- 21.** Coordenar a implementação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico.
- 22.** Colaborar na elaboração do Relatório Final de ano dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- 23.** Presidir às reuniões dos conselhos de turma.
- 24.** Convocar os pais e encarregados de educação para reuniões, a fim de entregar os registos de avaliação de acordo com o calendário elaborado pelo Diretor/coordenador dos diretores de turma ou para apreciação de outro assunto relativo ao funcionamento da turma.
- 25.** Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

6.6. Conselho de diretores de turma

A coordenação e articulação dos planos de trabalho das diferentes turmas são asseguradas por um conselho de diretores de turma.

6.6.1. Composição/Funcionamento

1. O Conselho de diretores de turma é composto por um coordenador, nomeado pelo Diretor, pelos diretores de turma, sendo as suas reuniões secretariadas por um dos membros, segundo critério a definir pelo próprio conselho.
2. Reúne no início do ano letivo para preparar o seu lançamento, e no final do ano letivo, para proceder ao balanço da sua atividade. Nestas reuniões estarão ainda presentes os professores titulares de turma.
3. Reúne ainda na semana anterior aos conselhos de docentes/conselhos de turma de avaliação sumativa onde estarão presentes, para além dos seus membros, o coordenador do 1º ciclo, por indicação do Diretor.
4. Nas reuniões mencionadas nos dois pontos anteriores poderão, ainda, estar presentes o coordenador da EMAEI, bem como outros intervenientes, por indicação do Diretor.
5. Reúne extraordinariamente sempre que o funcionamento da escola o exija.

6.6.2. Competências do coordenador

Sem prejuízo das competências conferidas pela lei, ao coordenador dos diretores de turma compete:

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
2. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
3. Analisar as propostas dos titulares/diretores de turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico.
4. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
5. Promover uma gestão adequada de recursos na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
6. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
7. Identificar necessidades de formação no âmbito da coordenação de turmas.
8. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e a outros docentes da escola para o desempenho de funções.

9. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
10. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, promovendo a interação entre a escola e a comunidade.
11. Apresentar, em reunião de Conselho Pedagógico, um relatório síntese global de análise dos resultados escolares dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, na sequência das reuniões de conselho de turma de avaliação.
12. Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

6.7. Apoio tutorial específico

No caso específico dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções, é-lhes prestado um apoio tutorial específico, assegurado por um docente que acompanha, no máximo, um grupo de dez alunos. Para o acompanhamento do grupo de alunos referido anteriormente são atribuídas ao professor tutor quatro horas semanais.

6.7.1. Competências do professor tutor

1. Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha.
2. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial.
3. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola.
4. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho.
5. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste.
6. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.
7. Envolver a família no processo educativo do aluno.
8. Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

6.8. Delegados/Subdelegados de turma

A função dos delegados e subdelegados de turma deve ser encarada como fator de coesão da turma.

- 1.** Compete ao delegado de turma (e ao subdelegado em sua substituição):
 - a)** Estar atento aos problemas que afetam a turma;
 - b)** Manter a ligação entre a turma e o professor titular/diretor de turma;
 - c)** Estar presente e participar nas reuniões para as quais é convocado.
- 2.** A eleição do delegado e subdelegado de turma deve ser promovida pelos docentes da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, em articulação com o diretor de turma (no caso dos 2º e 3º ciclos), nas três primeiras semanas de aulas.
- 3.** O delegado e o subdelegado de turma deverão ser alunos inscritos em todas ou na maioria das disciplinas dessa turma.

6.8.1. Assembleia de delegados/subdelegados de turma

A Assembleia de delegados/subdelegados de turma é um órgão constituído pelos delegados das turmas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, sendo presidida pelo Diretor.

- 1.** Compete à Assembleia de delegados/subdelegados de turma:
 - a)** Pronunciar-se sobre o funcionamento da escola em tudo o que lhe diga respeito, nomeadamente sobre assuntos de importância para os alunos;
 - b)** Discutir assuntos relacionados com a vida escolar, nomeadamente: comportamento dos alunos, relacionamento com os outros elementos da comunidade escolar, cumprimento das normas estabelecidas, violência na escola, entre outros;
 - c)** Participar no processo de elaboração do PAA/PPA, do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização, entre outros;
 - d)** Apresentar propostas e sugestões que visem a melhoria das condições da escola.
- 2.** A Assembleia de delegados/subdelegados reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocada, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.
- 3.** As reuniões têm a duração máxima de duas horas e realizam-se em horário que não

prejudique as atividades letivas.

4. No final de cada reunião será lavrada uma ata.
5. O mandato dos membros da Assembleia de delegados/subdelegados tem a duração de um ano.
6. Podem participar nesta assembleia outros elementos da comunidade escolar, a convite do Diretor.

6.9. Assembleia de representantes dos encarregados de educação

A Assembleia de representantes dos encarregados de educação é um órgão constituído pelos encarregados de educação da Educação Pré-Escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, sendo presidida pelo Diretor.

Compete à Assembleia de representantes dos encarregados de educação:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento da escola em tudo o que lhe diga respeito, nomeadamente sobre assuntos de importância para os alunos;
 - b) Discutir assuntos relacionados com a vida escolar, nomeadamente: comportamento dos alunos, relacionamento com os outros elementos da comunidade escolar, cumprimento das normas estabelecidas, violência na escola, entre outros;
 - c) Participar no processo de elaboração do PAA/PPA, do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização, entre outros;
 - d) Apresentar propostas e sugestões que visem a melhoria das condições da escola.
1. A Assembleia de representantes de encarregados de educação reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocada, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.
 2. As reuniões têm a duração máxima de duas horas.
 3. No final de cada reunião será lavrada uma ata.
 4. O mandato dos membros da Assembleia de representantes de encarregados de educação tem a duração de um ano.
 5. Podem participar nesta Assembleia outros elementos da comunidade escolar, a convite do Diretor.

6.10. Código de conduta

O código de conduta deve ser respeitado por todos os alunos do Agrupamento. Este documento encontra-se em anexo ao presente Regulamento (**anexo X**).

6.11. Outras estruturas de coordenação/apoio

6.11.1. Biblioteca Escolar

É uma estrutura de apoio educativo destinada a todos os elementos da comunidade escolar, especialmente à comunidade educativa. Abrange todos os alunos em atividades letivas e não letivas, promovendo a autonomia e a educação ao longo da vida, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento.

A Biblioteca Escolar (BE) constitui um espaço que proporciona a democratização do acesso a uma variada gama de produtos, documentos e serviços, indo de encontro à partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, gestão e disponibilização de informação, de criatividade e de satisfação da curiosidade natural dos alunos, desenvolvendo a sua atividade no quadro das finalidades definidas no Projeto Educativo do Agrupamento.

6.11.1.1. Composição/Funcionamento

A equipa é constituída por um mínimo de três docentes e um máximo de cinco, sendo um deles o coordenador que terá assento no Conselho Pedagógico. O coordenador é designado pelo Diretor e os outros docentes membros da equipa são nomeados pelo Diretor, ouvido o coordenador.

O funcionamento rege-se pelas normas instituídas no seu Regulamento (**anexo XI**).

6.11.1.2. Objetivos

- 1.** Apoiar o desenvolvimento curricular, articulando a BE com as estruturas pedagógicas e os docentes, proporcionando abordagens diversificadas no processo de ensino e aprendizagem e a utilização transversal da BE.

- 2.** Promover e consolidar os hábitos e o prazer da leitura, bem como as competências da leitura, em articulação com a escola e com o exterior.
- 3.** Dinamizar atividades culturais e lúdicas que contribuam para o enriquecimento curricular, para o desenvolvimento da sensibilidade estética e a ocupação dos tempos livres.
- 4.** Disponibilizar recursos materiais e tecnológicos e um fundo documental atualizado, em diferentes suportes e devidamente organizado - adequados às necessidades educativas.
- 5.** Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incentivando um espírito de cooperação e partilha.
- 6.** Ajudar os alunos a desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa, de forma a produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- 7.** Contribuir para que os utilizadores desenvolvam capacidades de análise, seleção e síntese da informação.
- 8.** Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer.
- 9.** Organizar atividades que permitam a sensibilização de questões culturais e sociais.
- 10.** Constituir-se como um Parceiro Educativo capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico.
- 11.** Facilitar o acesso ao livro através da realização de feiras/mostras do livro.
- 12.** Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet.
- 13.** Divulgar o fundo bibliográfico existente na biblioteca.
- 14.** Promover atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais locais/regionais/nacionais.
- 15.** Cumprir com as solicitações da Rede de Bibliotecas Escolares.

6.11.1.3. Coordenação

A coordenação da BE é assegurada por um professor bibliotecário, designado pelo Diretor ou através de procedimento concursal, de acordo com as regras definidas na lei.

6.11.1.4. Competências do professor bibliotecário

1. Promover a integração da BE na escola (Projeto Educativo e Regulamento Interno).
2. Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos materiais e humanos a ela ligados.
3. Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e as atividades da política documental da escola.
4. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular.
5. Promover o uso da BE e dos seus recursos dentro e fora da escola.
6. Representar a BE no Conselho Pedagógico.
7. Assegurar a gestão das verbas afetas à BE.
8. Coordenar o processo de avaliação das atividades e dos serviços da BE, respondendo às solicitações da Rede de Bibliotecas Escolares.
9. Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

6.12. Centro de Apoio à Aprendizagem/Sala de Estudo

O Centro de Apoio à Aprendizagem/Sala de Estudo (CAA/SE) assume-se como um espaço diferente daquele que o aluno usufrui em sala de aula, apresentando uma organização e um ambiente mais informal estimulando o aperfeiçoamento escolar, a superação de dificuldades e/ou ampliação de saberes. Neste espaço os alunos poderão fazer os TPC, tirar dúvidas, realizar trabalhos específicos e desenvolver projetos.

É, ainda, um dos locais para onde serão encaminhados os alunos quando retirados da sala de aula (motivos disciplinares, não frequência de AEC ou outro).

6.12.1. Funcionamento

O funcionamento rege-se pelas normas instituídas no seu Regulamento (**anexo XII**).

6.12.2. Objetivos

1. Orientar os alunos na utilização dos recursos deste espaço.
2. Acompanhar os alunos na realização dos seus trabalhos.

3. Incentivar os alunos no respeito pelas regras/ normas.
4. Apoiar os alunos nas suas aprendizagens.
5. Funcionar como centro de recursos a nível de cedência e empréstimo relativamente a manuais escolares.

6.12.3. Coordenação

1. A coordenação da sala de estudo é assegurada por um docente designado pelo Diretor.
2. A valência do centro de apoio a aprendizagem é assegurada pelo coordenador da EMAEI, em articulação com o coordenador da sala de estudo.

6.12.4. Competências do coordenador

1. Promover a cooperação/articulação entre os docentes responsáveis por este espaço, podendo partilhar/sugerir metodologias de trabalho.
2. Convocar reuniões gerais ou parcelares com todos os seus intervenientes, de acordo com as necessidades surgidas no desenvolvimento do projeto.
3. Apreciar e considerar as sugestões/criticas apresentadas e relativas ao funcionamento da sala de estudo.
4. Atualizar os recursos existentes, bem como diligenciar para a aquisição/conceção de novos instrumentos e manter o inventário atualizado.
5. Incentivar a um trabalho de articulação entre as ofertas da sala de estudo e as necessidades das diversas estruturas educativas a operar no agrupamento.
6. Diligenciar, conjuntamente com a Direção e diferentes departamentos curriculares do agrupamento, no sentido de áreas disciplinares específicas, com maior incidência naquelas que são de estudo, possam estar representadas, através dos seus docentes, preferencialmente em horário de término das atividades letivas, para apoio aos alunos na realização de trabalhos de casa, de trabalhos específicos e preparação para momentos de avaliação sumativa.
7. Promover a avaliação das atividades e do funcionamento da sala de estudo e elaborar um relatório final com base na análise de frequência e das sugestões/opiniões recolhidas, no final do ano letivo.
8. Proceder à revisão do regulamento.
9. Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

6.13. Projetos de desenvolvimento educativo

O coordenador de Projetos é um docente profissionalizado, nomeado pelo Diretor. O mandato do coordenador de projetos tem a duração de dois anos letivos. O coordenador tem assento no Conselho Pedagógico.

6.13.1. Competências do coordenador

- 1.** Coordenar e articular todos os projetos em funcionamento no Agrupamento, de modo a rentabilizar os recursos existentes.
- 2.** Coordenar a elaboração do PAA/PPA.
- 3.** Divulgar, junto das estruturas de orientação educativa, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento dos projetos.
- 4.** Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos projetos que coordena.
- 5.** Apresentar ao Diretor um relatório final de avaliação das atividades desenvolvidas.

6.13.2. Equipa PTE

A equipa PTE é a estrutura responsável pela coordenação, execução e acompanhamento dos projetos do PTE e pela articulação com as estruturas do Ministério da Educação envolvidas e com a Câmara Municipal do Crato que tendo em conta a Lei nº 50/2018 de 16 de agosto (Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais) bem como, proceder à incorporação das soluções organizativas adotadas anteriormente no quadro das tecnologias da informação e comunicação (TIC).

- 1.** À equipa PTE compete as seguintes funções:
 - a)** Elaborar um plano de ação anual para as TIC;
 - b)** Integrar as estratégias das TIC no PAA/PPA da Escola;
 - c)** Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da escola;
 - d)** Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

- e) Zelar em articulação com a autarquia pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que presta serviços de manutenção aos equipamentos;
 - f) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.
2. A função de coordenador da equipa PTE é exercida pelo docente de TIC, podendo ser delegada ou coadjuvada por docentes que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE a nível da escola ou um assistente técnico da autarquia com competências reconhecidas na área.
 3. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Diretor, desde que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico, para a implementação dos projetos do Plano Tecnológico e para a coordenação de outros projetos e atividades no âmbito das TIC, a nível de escola.

6.14. Equipa de autoavaliação do Agrupamento

1. A equipa de autoavaliação é constituída por:
 - um grupo de docentes do Agrupamento, designados pelo Diretor;
 - um representante do pessoal não docente;
 - um representante dos alunos;
 - um representante dos encarregados de educação;
 - um representante do Conselho Geral;
 - um representante da autarquia.
2. A equipa tem como missão a autoavaliação permanente do desempenho do Agrupamento.
3. Para o desempenho das suas funções, aos docentes que integram a equipa poderá ser atribuído, pelo Diretor, um tempo semanal da componente não letiva.
4. O Diretor deve designar, por um período de quatro anos, um coordenador da equipa, ao qual é atribuído pelo menos um tempo semanal da componente não letiva.
5. A equipa reúne, no mínimo, três vezes por período, por convocatória do seu coordenador, e sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.

6.14.1. Competências da equipa

- 1.** Proceder, de dois em dois anos, a uma auscultação a toda a comunidade educativa, de acordo com os critérios definidos pela CAF (*Common Assessment Framework*), através de inquéritos dirigidos aos vários intervenientes.
- 2.** Elaborar propostas de melhoria segundo os resultados/ dados recolhidos dessa auscultação e monitorizar a sua operacionalização.
- 3.** Acompanhar o sucesso escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos.
- 4.** Proceder ao tratamento estatístico dos resultados escolares.
- 5.** Fornecer ao Conselho Geral e ao Conselho Pedagógico, em tempo útil, o resultado dessa avaliação de forma a permitir corrigir eventuais problemas identificados.
- 6.** Promover o sucesso educativo criando uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de forma a garantir a credibilidade do desempenho da escola.
- 7.** Efetuar estudos de opinião junto da comunidade educativa tendo em vista a obtenção de informação relevante sobre o grau de satisfação com o funcionamento dos vários setores do Agrupamento.
- 8.** Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de Autoavaliação, valorizando o seu papel neste processo.
- 9.** Elaborar relatórios bianuais sobre as várias áreas avaliadas, identificando os pontos fortes e os pontos fracos, ressaltando os pontos que necessitam de intervenção.

6.14.2. Competências do coordenador

- 1.** Ao Coordenador da equipa de autoavaliação do Agrupamento compete:
 - a)** Convocar as reuniões da equipa e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando conhecimento ao Diretor;
 - b)** Coordenar o trabalho da equipa, articulando estratégias e procedimentos, designadamente com o Diretor e com o Conselho Pedagógico;
 - c)** Apresentar ao Diretor, ao Conselho Geral e ao Conselho Pedagógico os resultados do relatório bienal resultante da auscultação aos vários intervenientes da comunidade educativa, através de inquéritos, segundo os critérios CAF, assim como os relatórios intercalares anuais;
 - d)** Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei.

7. CAPÍTULO IV – SERVIÇOS DE APOIOS ESPECIALIZADOS

Os Serviços de Apoios Especializados (SAE) disponibilizam práticas ou serviços com o objetivo de promover a aprendizagem e o sucesso de todos os alunos, em particular os que se encontram em situação de risco acrescido de insucesso escolar ou, ainda, aqueles que necessitam de intervenções mais frequentes e intensivas, desenhadas à medida das suas necessidades e potencialidades, implementadas individualmente ou em grupos pequenos, garantindo assim uma educação inclusiva.

Os responsáveis pelos SAE devem desenvolver um esforço conjunto que promova a participação e o diálogo entre todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem.

Estes serviços são constituídos pelas seguintes valências:

- a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- b) Serviços de Psicologia e Orientação;
- c) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
- d) Docentes de Educação Especial;
- e) Ação Social Escolar.

7.1. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui uma unidade especializada de apoio educativo que tem por objetivo contribuir para a integração plena dos seus alunos, garantindo a inclusão, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54/2018.

7.1.1. Composição

1. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI):

- a)** um dos docentes que coadjuva o Diretor;
- b)** um docente de Educação Especial;
- c)** três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d)** um psicólogo.

2. Os elementos variáveis são o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma, consoante o caso, outros docentes do aluno e outros técnicos que intervêm com o aluno.

7.1.2. Funcionamento

A EMAEI reúne semanalmente num espaço do Agrupamento de Escolas.

7.1.3. Competências

De acordo com o estabelecido no ponto 8 do artigo 12º do decreto-lei 54/2018 de 6 de julho, compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

7.2. Serviços de Psicologia e Orientação

7.2.1. Composição

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são assegurados por um ou mais psicólogos, com competência técnica e científica. Ao exercício das suas funções aplica-se o Código Deontológico da Prática Profissional do Psicólogo.

7.2.2. Funcionamento

Os SPO funcionam em gabinete próprio, com o horário a definir anualmente, pelo Diretor, desenvolvendo a sua ação nos domínios da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento psicológico e apoio psicopedagógico e no desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

7.2.3. Competências

- 1.** Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
- 2.** Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e nas relações interpessoais da comunidade escolar.
- 3.** Participar nas reuniões da EMAEI como elemento permanente (decreto-lei 54/2018 de 6 de julho).
- 4.** Prestar apoio de natureza psicológica, psicopedagógica e social a alunos, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
- 5.** Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.
- 6.** Assegurar, em colaboração com a EMAEI e com outros serviços, a avaliação das crianças e jovens sinalizados/referenciados.
- 7.** Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens, e planear as medidas de intervenção mais adequadas.
- 8.** Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento do seu percurso escolar.
- 9.** Intervir a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade.
- 10.** Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal a nível individual ou de grupo.

- 11.** Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa a fim de propor a realização de ações de formação do pessoal docente e não docente, sempre que se verifique essa necessidade.
- 12.** Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
- 13.** Participar nas reuniões das estruturas de orientação educativa.
- 14.** Participar na construção do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como na atualização do Regulamento Interno.
- 15.** Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

7.3. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

7.3.1. Composição

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) visa o apoio aos alunos e respetivos familiares nas mais diversas situações e dispõe de vários técnicos especializados, funcionando em gabinete próprio. Integram o gabinete duas Psicólogas e uma Técnica Superior de Serviço Social, entre outros.

7.3.2. Funcionamento

Os elementos que compõem esta equipa funcionam de forma integrada e articulada, numa linha de cooperação e partilha de saberes e experiências entre si e com os diferentes agentes educativos. A solicitação para atendimento pode ser feita por qualquer elemento da comunidade educativa.

7.3.3. Competências

- 1.** Conceber e executar projetos de prevenção primária da indisciplina, absentismo, abandono e insucesso escolar.
- 2.** Identificar e sinalizar crianças e/ou jovens que se encontram em situação de risco ou perigo.

3. Atuar preventivamente perante alunos que se encontrem com dificuldades de aprendizagem, em risco de abandono escolar, com comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno.
4. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva.
5. Promover medidas de integração e inclusão dos alunos na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social.
6. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem.
7. Estabelecer ligação entre a escola, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outras entidades com competência em matéria de infância e juventude, esgotadas as respostas educativas do Agrupamento.
8. Promover a formação em gestão comportamental.
9. Procurar respostas educativas diferenciadas e encaminhar os alunos em abandono efetivo.
10. Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos.
11. Promover o desenvolvimento pessoal e social dos alunos e educar para a cidadania.
12. Integrar, apoiar e acompanhar as famílias mais desfavorecidas e em risco social.
13. Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e construção do seu projeto de vida.
14. Promover o desenvolvimento de competências parentais dos Encarregados de Educação, através de ações no âmbito da "Educação Parental".
15. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

7.4. Docentes de Educação Especial

Os docentes de Educação Especial promovem a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos e conjugam a sua atividade com as estruturas de orientação educativa em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54/2018.

7.4.1. Competências

- 1.** Colaborar com a EMAEI na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados e na organização e incremento dos apoios adequados.
- 2.** Participar na avaliação técnico-pedagógica dos alunos identificados.
- 3.** Colaborar com a EMAEI na determinação das medidas a mobilizar de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- 4.** Colaborar com a EMAEI na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP) resultante da avaliação especializada de cada aluno identificado.
- 5.** Caso sejam propostas pela EMAEI adaptações curriculares significativas, colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do programa educativo individual (PEI), nos termos previstos no RTP.
- 6.** Participar na elaboração do plano individual de transição (PIT) de cada aluno nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
- 7.** Intervir, caso sejam mobilizadas medidas adicionais, nos termos previstos no RTP/PEI, nomeadamente nas adaptações curriculares significativas, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
- 8.** Contribuir ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem.
- 9.** Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento numa perspetiva de inclusão e de educabilidade universal, equidade, personalização, flexibilidade, autodeterminação e envolvimento parental.
- 10.** Zelar pela correta aplicação das medidas preconizadas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

7.5. Ação Social Escolar

Os Serviços de Ação Social Escolar (ASE) - Secretaria, Refeitório, Bufete, Papelaria e Seguro Escolar - destinam-se, conforme a legislação estipula, a desenvolver junto dos alunos e famílias um papel de apoio e ação social, pelo que a sua intervenção deverá desenvolver-se no respeito pelo indivíduo, tendo em conta simultaneamente princípios de racionalidade e de eficácia.

7.5.1. Competências

- 1.** Assegurar o apoio e complementos educativos a todos os alunos incluindo, neste último caso, modalidades de aplicação global e de aplicação restrita.
- 2.** As modalidades de aplicação global são dirigidas a todos os alunos e traduzem-se nos seguintes programas:
 - a)** Leite escolar - distribuição diária e gratuita aos alunos do pré-escolar e 1.º ciclo;
 - b)** Alimentação - atribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas, às crianças da Educação Pré-Escolar e aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, assim como suplementos alimentares;
 - c)** Transportes escolares para os alunos que se encontram dentro da escolaridade obrigatória;
 - d)** Seguro escolar – esquema de proteção económico-financeira destinado a cobrir os danos inerentes ao acidente escolar.
- 3.** As modalidades de aplicação restrita são dirigidas aos alunos de menores recursos socioeconómicos (auxílios económicos diretos) e traduzem-se numa comparticipação total ou parcial em:
 - a)** Alimentação;
 - b)** Material escolar.

7.6. Manuais escolares

O regime de gratuidade dos manuais escolares abrange toda a escolaridade obrigatória, incluindo, deste modo, todo o ensino básico e secundário da rede pública, conforme previsto no artigo 194.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

Este regime inclui uma política de reutilização por razões de sustentabilidade económica e financeira, bem como de pedagogia para a cidadania ambiental e para a economia circular.

7.6.1. Circuito da reutilização: recolha, triagem e armazenamento

A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a

avaliação externa. Os manuais são recolhidos pelo Agrupamento até 5 dias úteis após o final do ano letivo, exceto para os anos em que haja avaliação externa. Nestes casos, devem ser entregues três dias após a realização da prova.

O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo, ou disciplinas em causa, até à respetiva conclusão.

No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o Agrupamento emite a correspondente declaração comprovativa.

Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. Cabe à escola, depois de os avaliar, decidir quais estão em condições de serem reutilizados.

No âmbito da sua autonomia, o Agrupamento optou pelo seguinte modelo de análise e triagem:

- Manual completo em número de páginas e fascículos;
- Capa devidamente presa ao livro, sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;
- Manual sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta ou lápis que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
- Manual sem identificação pessoal.

Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o Agrupamento entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem ou utilizados para fins solidários.

7.6.2. Penalidades

No caso da não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, a penalidade prevista consiste na devolução à escola do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.

Constitui uma exceção quando o manual já tiver atingido o tempo de vida útil da reutilização.

De referir, ainda, que o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver os manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

8. CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

8.1. Direitos gerais

Podemos considerar um conjunto de direitos gerais de todos os membros da comunidade escolar:

- 1.** Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento nos termos da lei.
- 2.** Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola.
- 3.** Serem ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
- 4.** Serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento da escola.
- 5.** Ter acesso ao Regulamento Interno da escola, em formato digital.

8.2. Deveres gerais

Podemos, igualmente, definir uma série de deveres gerais comuns a todos os elementos da comunidade escolar:

- 1.** Ser assíduo, pontual, responsável e empenhado no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que legalmente lhe forem exigidas.
- 2.** Promover um convívio saudável de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
- 3.** Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
- 4.** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
- 5.** Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
- 6.** Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.
- 7.** Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.

8. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola.
9. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante, em local bem visível.
10. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da escola.

8.3. Alunos

8.3.1. Direitos

São direitos do aluno, entre outros, todos os consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a saber:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
5. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.

- 7.** Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino.
- 8.** Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
- 9.** Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
- 10.** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
- 11.** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- 12.** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- 13.** Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno.
- 14.** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.
- 15.** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- 16.** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
- 17.** Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e aprendizagens essenciais de cada disciplina e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola.

- 18.** Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.
- 19.** Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
- 20.** Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- 21.** A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

8.3.2. Deveres

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º e dos demais deveres previstos no Regulamento Interno da escola, de:

- a)** Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b)** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c)** Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d)** Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, fazer discriminação em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e)** Guardar lealdade a todos os membros da comunidade educativa;
- f)** Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g)** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h)** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a

participação dos alunos;

- i)** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j)** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m)** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n)** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o)** Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p)** Não consumir substâncias aditivas nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas dentro do espaço escolar;
- q)** Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r)** Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente

autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- s)** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t)** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *Internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- u)** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v)** Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w)** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- x)** Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares estão obrigados a conservá-los e a devolvê-los à escola em bom estado, sob pena de não atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

8.3.2.1. Deveres específicos

- 1.** Aguardar serenamente, e na sua vez, que seja atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar: secretaria, reprografia, bufete, refeitório, etc.
- 2.** Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.
- 3.** Fazer-se acompanhar todos os dias do cartão magnético / estudante e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhe seja pedido.
- 4.** Arrumar a mesa e a cadeira que utiliza, deixando-as limpas.
- 5.** Ter conhecimento que pelos prejuízos causados poderá ser exigida uma compensação pecuniária (consoante as circunstâncias e a gravidade do prejuízo),

- a comunicar ao encarregado de educação.
- 6.** Manter devidamente organizados e atualizados os seus instrumentos pessoais de trabalho, particularmente o caderno diário, respeitando as orientações dadas por cada professor.
 - 7.** Informar o seu encarregado de educação dos resultados da aprendizagem e faltas.
 - 8.** Mostrar ao encarregado de educação, para que sejam assinados por ele, todas as fichas de avaliação, mensagens e informações enviadas pelos professores.
 - 9.** Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
 - 10.** Não permanecer dentro dos espaços destinados às atividades letivas, nem ocupar os corredores e as escadas de acesso às salas de aula durante o seu funcionamento.
 - 11.** Assegurar a conservação de material livro e não livro requisitado na BE.
 - 12.** Comparecer com o material necessário para o normal funcionamento dos trabalhos na atividade escolar.
 - 13.** Não danificar o equipamento informático utilizado em qualquer local da escola.
 - 14.** Não alterar ou instalar *software*, sem a prévia autorização e orientação dos professores.
 - 15.** Não utilizar *software* com intuítos maliciosos.
 - 16.** Sair da sala de aula ou circular na escola sem empurrões, correrias ou gritos.
 - 17.** Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado.
 - 18.** Aceitar a livre discussão com plena aceitação das ideias dos outros, nunca utilizando agressões verbais ou físicas ou qualquer tipo de violência para impor a sua ideia ou vontade.
 - 19.** Apresentar ao diretor de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, a justificação de faltas.
 - 20.** Não mascar pastilha elástica nas aulas.
 - 21.** Não comer nem beber nas aulas, salvo com autorização expressa do professor.
 - 22.** Desligar o telemóvel à entrada da sala de aula.
 - 23.** Não colocar o telemóvel em cima da carteira durante as aulas.
 - 24.** Não usar boné dentro do edifício escolar.
 - 25.** Não usar corretor nas fichas de avaliação.
 - 26.** Não utilizar equipamento eletrónico dentro da sala de aula, salvo autorização expressa do professor.
 - 27.** Não jogar à bola, exceto no campo de jogos.

- 28.** Abrir o cacifo para verificação, sempre que um elemento do Órgão de Gestão e/ou diretor de turma o solicite.
- 29.** Esperar para assistir ao segundo tempo de uma dada disciplina caso o professor da mesma falte ao primeiro.
- 30.** Não faltar às fichas/trabalhos de avaliação, antecipadamente marcados pelos professores, salvo motivo devidamente comprovado.
- 31.** Conhecer o Regulamento Interno e as alterações que se possam realizar no âmbito de um novo enquadramento legal.

8.3.3. Assiduidade

- 1.** Ao dever de frequência acresce, por parte dos alunos, a responsabilidade pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- 2.** O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamentos adequados, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino aprendizagem.
- 3.** Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, bem como pelo cumprimento do dever de assiduidade.

8.3.4. Faltas

8.3.4.1. Definição

- 1.** Ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
- 2.** Incumprimento de dever de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários para o desenvolvimento das atividades letivas.
- 3.** Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 4.** As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma/ professor titular no sistema de sumários eletrónicos.

8.3.4.2. Faltas de material/equipamento

- 1.** No início de cada ano letivo, as disciplinas deverão definir qual o material necessário para o funcionamento das aulas.
- 2.** As faltas de material devem corresponder a uma falta de presença, sempre que esse facto impeça a efetiva participação do aluno na aula, devendo o diretor de turma ser informado, por escrito, da ocorrência (2.º e 3.º ciclos).
- 3.** No 1.º ciclo a ausência de material é comunicada ao encarregado de educação, através da caderneta do aluno.
- 4.** Em situações de falta reiterada de material, à terceira ocorrência assinalada pelo professor, no sistema de sumários eletrónicos, corresponde uma falta de presença. Esta última é marcada pelo diretor de turma e comunicada ao encarregado de educação, pelos meios considerados pertinentes.

8.3.4.3. Faltas de atraso

- 1.** Se o aluno se atrasar até 5 minutos para além da hora estipulada, com exceção do primeiro tempo, sem justificação atendível, terá falta de atraso assinalada pelo professor no sistema de sumários eletrónicos.
- 2.** As situações de atraso são comunicadas ao encarregado de educação, pelo meio julgado mais conveniente pelo titular/diretor de turma.

8.3.4.4. Faltas de presença

- 1.** O aluno terá falta de presença se comparecer na aula para além dos 10 minutos de tolerância ao 1.º tempo.
- 2.** O aluno terá falta de presença se comparecer na aula após 5 minutos, com exceção do 1.º tempo.
- 3.** Ao 3.º registo de atraso, sem justificação atendível, o aluno terá falta de presença injustificada, assinalada pelo diretor de turma e comunicada ao encarregado de educação, pelos meios considerados pertinentes.
- 4.** Os alunos que participem em atividades promovidas e/ou em representação da escola estão sujeitos à marcação de faltas, que deverão ser justificadas pelo professor responsável por essa atividade.

- 5.** Os professores responsáveis pelas atividades previstas no ponto anterior deverão colocar antecipadamente a lista dos alunos participantes no placard da sala de professores e, no final da atividade, o mesmo docente procede à atualização da listagem, caso se tenha verificado a falta de algum aluno.
- 6.** No decurso da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias, será marcada falta ao aluno, sem direito a justificação.
- 7.** No decurso da suspensão preventiva durante um procedimento disciplinar, será marcada falta ao aluno, salvo se a decisão for a transferência de escola.
- 8.** No decurso de transferência de um aluno, devem ser tidas em conta as faltas que o aluno apresenta no seu registo.
- 9.** O aluno que frequente qualquer atividade de inscrição facultativa, perde o direito à sua frequência após três faltas injustificadas.

8.3.4.5. Motivos para justificação de faltas

De acordo com a Lei 51/2012, de 5 de setembro, artigo 14.º, são motivos para justificação de faltas:

- 1.** Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis.
- 2.** Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
- 3.** Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos.
- 4.** Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
- 5.** Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas, devidamente justificado pelas entidades competentes.
- 6.** Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
- 7.** Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação.

- 8.** Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião.
- 9.** Participação em visitas de estudo, provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor.
- 10.** Participação em atividades associativas, nos termos da lei.
- 11.** Cumprimento de obrigações legais.
- 12.** Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
- 13.** As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de não ser aplicada ao aluno qualquer outra medida.
- 14.** Sempre que o professor titular de turma ou diretor de turma considere o motivo justificável.

8.3.4.6. Justificação de faltas

- 1.** Os pais ou encarregado de educação, ou o aluno, quando maior, devem solicitar a justificação de faltas por escrito, privilegiando a plataforma GIAE ou excepcionalmente a caderneta escolar, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, com indicação do motivo, do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, apresentando comprovativos adicionais sempre que necessário.
- 2.** A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 3.** Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

8.3.4.7. Excesso grave de faltas e seus efeitos

- 1.** É considerado excesso grave de faltas se o aluno atingir o número de faltas injustificadas correspondente a 10 dias seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo, e ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos.

- 2.** O encarregado de educação deve ser convocado, pelo meio mais expedito, com o objetivo de ser alertado para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
- 3.** Caso se revele impraticável o referido no ponto 2, por motivos não imputáveis à escola, a CPCJ deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade da situação o justifique.
- 4.** Deverão também ser contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
- 5.** Quando ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o encarregado de educação deve ser convocado pelo meio mais expedito.
- 6.** Verificada a existência de excesso grave de faltas, a escola pode promover a aplicação de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas sancionatórias de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

8.3.4.8. Medidas de recuperação e de integração

- 1.** Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstas por lei pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar.
- 2.** Conforme decisão do Conselho Pedagógico, a modalidade, tipologia e conteúdos das atividades de recuperação, quando a elas houver lugar, é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo e dos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, nos 2.º e 3.º ciclos, podendo revestir-se de forma oral.
- 3.** A avaliação destas medidas é realizada pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas envolvidas, dando posterior conhecimento ao conselho de turma, em tempo próprio.
- 4.** Podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas.
- 5.** Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
- 6.** Cessa o dever de cumprimento destas medidas, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas

registadas na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

7. Para alunos maiores de 16 anos, as atividades de recuperação a aplicar sofrerão as devidas adaptações de acordo com a idade.

8.3.4.9. Incumprimento das medidas

1. Para alunos menores de 18 anos, comunicação obrigatória do facto à CPCJ, de forma a procurar encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação. Pode também ser considerada a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. O incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades implica também restrições à realização de provas de equivalência a frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica.
3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou de atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

8.4. Pessoal docente

Tendo como referência os direitos do pessoal docente previstos no Estatuto da Carreira Docente, e com o objetivo de um acerto de critérios de atuação, são definidos os seguintes direitos específicos.

8.4.1. Direitos

1. Usufruir de um ambiente de trabalho agradável e confortável.
2. Dispor de uma sala de professores onde possa, com um mínimo de conforto, conviver com os colegas e passar os tempos livres.
3. Ser respeitado por toda a comunidade educativa.
4. Exigir a defesa do seu bom nome e reputação.

- 5.** Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas reuniões.
- 6.** Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito, em tempo oportuno.
- 7.** Que lhe seja entregue, em devido tempo, toda a correspondência que venha em seu nome pessoal.
- 8.** Dispor de condições de trabalho, designadamente de material didático e estruturas de apoio, de instalações e equipamentos.
- 9.** Utilizar, gratuitamente, todo o material indispensável às atividades escolares, dentro das disponibilidades que a escola tenha para oferecer.
- 10.** Dispor de um *plafond* de fotocópias que é atribuído pelo Diretor, de acordo com o número de turmas e disciplinas que leciona, e de cargos desempenhados.
- 11.** Ter acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica.
- 12.** Participar na vida escolar e apresentar propostas ao órgão de gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas escolares.
- 13.** Participar na elaboração e concretização do Regulamento Interno, PAA/PPA e Projeto Educativo.
- 14.** Beneficiar de 10 minutos de tolerância para o seu primeiro tempo letivo.
- 15.** Não ser interrompido, durante o tempo letivo, salvo situações devidamente justificadas (ex.: Circular Interna, Assunto Urgente).
- 16.** Conhecer, com 48 horas de antecedência, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções de aulas, etc.).
- 17.** Permutar ou compensar as aulas que pretendam faltar. O pedido de permuta, acordado pelos docentes, deve ser entregue ao Diretor três dias antes, sempre que possível, e dado a conhecer aos alunos e pais/encarregados de educação. O pedido de compensação de aulas deve ser acordado com os alunos da(s) turma(s), entregue ao Diretor, conjuntamente com o pedido para faltar, a entregar nos Serviços de Administração Escolar, pelo menos três dias antes, sempre que possível, devendo ser concretizado no prazo máximo de uma semana, dando também conhecimento aos pais/encarregados de educação.
- 18.** Conhecer o Plano de Emergência da escola.
- 19.** Conhecer o Plano de Contingência da Escola, caso exista.

8.4.2. Deveres

1. Usar de respeito e correção, moral e cívica, com todos os elementos da comunidade escolar.
2. Contribuir para a formação dos alunos, estimulando o desenvolvimento integral das suas capacidades e o seu sentido de responsabilidade.
3. Ter sempre presente que, para além de agente de ensino, é um educador.
4. Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário que lhe foi atribuído.
5. Prestar toda a colaboração solicitada pelo órgão de gestão, pelos coordenadores de departamento e pelos diretores de turma.
6. Fornecer ao diretor de turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos.
7. Criar condições para o desenvolvimento da personalidade do aluno, estimulando a sua autonomia e criatividade, visando a formação de futuros cidadãos capazes de uma atuação crítica, responsável e interveniente na vida da comunidade.
8. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
9. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo o desenvolvimento de relações de mútuo respeito, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
10. Participar na organização das atividades educativas e assegurar a sua realização.
11. Cumprir as metas curriculares de ensino e colaborar com o departamento no planeamento de estratégias de ensino e aprendizagem.
12. Gerir o processo de ensino e aprendizagem, no âmbito das metas curriculares definidas, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos:
 - a) Cumprir as metas de aprendizagem e, em caso de impossibilidade, informar o departamento e o conselho de turma. No final do ano letivo deverá ficar registado nas atas das últimas reuniões daqueles conselhos quais os conteúdos não lecionados em cada turma;
 - b) Colocar na *pen drive* do departamento as planificações elaboradas para cada ano ou nível e o enunciado dos instrumentos de avaliação, após a

sua realização, bem como a respetiva matriz.

13. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias, bem como relativa a outros docentes ou pessoal não docente:

a) Não divulgar nem fazer uso de informações relativas à vida pessoal dos alunos e suas famílias, a não ser em reuniões de conselho de docentes/turma restritas a professores ou a técnicos de apoio à ação educativa, desde que esses dados sejam de reconhecido interesse e utilizados com caráter sigiloso;

b) Não manifestar publicamente, e fora dos órgãos próprios, aos alunos, ao pessoal não docente, aos pais e encarregados de educação, qualquer discordância sobre a atuação pedagógico-didática de outros professores, do órgão de gestão ou outras estruturas organizativas.

14. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, participando ativamente nas reuniões de departamento e de conselho de docentes/ turma.

15. Enriquecer e partilhar os recursos educativos bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino.

16. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos, nomeadamente:

a) Participar ao assistente operacional de serviço qualquer anomalia verificada na sala de aula;

b) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e providenciar que a sala fique em ordem e a porta fechada;

c) Não prolongar a aula para além do tempo regulamentar;

d) Comunicar ao diretor de turma eventuais acontecimentos ocorridos nas aulas, passíveis de intervenção do diretor de turma ou do conhecimento do encarregado de educação.

17. Informar, por escrito, ao diretor de turma, qualquer ocorrência relacionada com questões de ordem disciplinar, nomeadamente a ordem de saída da sala de aula.

18. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.

19. Cooperar com os restantes intervenientes na prevenção e deteção de situações de risco social, participando-as, se necessário, às autoridades competentes.

- 20.**Apresentar-se e comportar-se com a hombridade e o respeito que o seu cargo exige, dignificando a sua profissão e a escola.
- 21.**Sensibilizar os alunos para a conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula, como fora dela.
- 22.**Cuidar do material didático e equipamento à sua responsabilidade.
- 23.**Requisitar o material informático, por escrito, com a antecedência necessária.
- 24.**Justificar as suas faltas, de acordo com a legislação em vigor.
- 25.**Desocupar o cacifo e entregar a chave nos serviços administrativos, no final do ano letivo, no caso de mudar de escola.
- 26.**Entregar a chave mestra das salas de aula nos serviços administrativos, no final do ano letivo, no caso de mudar de escola.
- 27.**Evitar, sempre que possível, a marcação de mais de uma ficha de avaliação por disciplina no mesmo dia.
- 28.**Não marcar fichas de avaliação na última semana de aulas de cada período letivo, a fim de salvaguardar a concretização de atividades extracurriculares. A marcação deste tipo de fichas na última semana só se poderá efetuar mediante pedido fundamentado ao Diretor.
- 29.**Registar, no sistema de sumários eletrónicos, as faltas das crianças/alunos e o sumário.
- 30.**Permanecer na aula durante o tempo regulamentar.
- 31.**Não permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo em casos especiais.
- 32.**Acompanhar os alunos nas visitas de estudo.
- 33.**Não utilizar o telemóvel nas aulas, evitando, também, a sua utilização nas reuniões.
- 34.**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 competentes.
- 35.**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.
- 36.**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.
- 37.**Conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto no Regulamento Interno.

8.4.3. Avaliação do desempenho dos docentes

A Avaliação do Desempenho do pessoal docente rege-se pela lei em vigor e demais legislação que possa vir a ser produzida.

- 1.** A avaliação do desempenho tem por base parâmetros classificativos e indicadores de classificação, concretizando-se em três dimensões:
 - a)** Científico-pedagógica;
 - b)** Participação na escola e na relação com a comunidade educativa;
 - c)** Formação contínua e desenvolvimento profissional.
- 2.** Os instrumentos de registo são elaborados e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- 3.** A avaliação do desempenho dos docentes também deve ter por referência:
 - a)** Os objetivos/ metas fixados no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b)** Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo Conselho Pedagógico.

8.5. Pessoal não docente

- 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, na prevenção e na resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2.** O pessoal não docente deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
- 3.** A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor.

8.5.1. Direitos gerais

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se

exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

1. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa.
2. A participação nas eleições para escolher os seus representantes no Conselho Geral.
3. O direito de ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções, por todos os membros da comunidade escolar.
4. O direito de ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas, pelo órgão de gestão, serviço administrativo e outros.
5. O direito à saúde, higiene e segurança.
6. O direito de ter condições materiais que lhe permitam executar cabalmente as funções.
7. O direito de participar na vida da escola, pelas formas previstas na lei.
8. O direito de ser informado sobre a legislação, normas e assuntos que lhe digam respeito.
9. O direito de beneficiar e participar em ações de formação que visam o seu aperfeiçoamento profissional.
10. O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.

8.5.2. Deveres gerais

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública e restante legislação específica em vigor, o pessoal não docente deve:

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

6. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções.
7. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares.
8. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
9. Tratar com correção todos os elementos da comunidade escolar, privilegiando uma postura pedagógica e educativa, quer nas atitudes, quer no discurso, na sua relação com toda a comunidade.
10. Participar na organização das atividades escolares.
11. Respeitar os horários e normas de funcionamento dos serviços.
12. Cumprir as funções que lhe forem distribuídas.
13. Assegurar que o material necessário ao funcionamento das aulas esteja nos devidos locais, no momento oportuno.
14. Conhecer, cumprir e fazer cumprir, integralmente, o presente Regulamento Interno.
15. Manter normas de civismo e correção exemplar no atendimento e trato de alunos, professores e funcionários, bem como em relação a todas as pessoas que se dirijam à escola.
16. Encaminhar os pais/encarregados de educação que se dirijam à escola para a respetiva sala de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos blocos de aulas para falarem com quem quer que seja.
17. Não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação.
18. Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhes for distribuído.

8.5.3. Deveres específicos

8.5.3.1. Pessoal administrativo (assistentes técnicos)

1. Proceder com correção, imparcialidade, responsabilidade, competência e integridade com todos os membros da comunidade escolar.
2. Atender e informar corretamente todo e qualquer pedido de esclarecimento que lhe seja solicitado e que se insira no âmbito das suas atribuições.

Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos, e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;

- 3.** Expor, em público, normas para o preenchimento de documentos.
- 4.** Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas.
- 5.** Usar de especial sensibilidade no tratamento de questões de natureza económica e social dos alunos e que se prendem com o correto desempenho de funções.
- 6.** Manter sob sua guarda a correspondência que não seja oficial.
- 7.** Manter dossiês com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes de forma a serem consultados fácil e rapidamente.
- 8.** Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
- 9.** Manter atualizada toda a contabilidade da Escola, procedendo diariamente ao seu registo: controlo orçamental, processamento de vencimentos de pessoal docente e articular com o Município, os vencimentos e outros abonos do pessoal não docente.
- 10.** Participar nas reuniões do Conselho Geral, no caso de ter sido eleito.

8.5.3.2. Assistentes operacionais

- 1.** Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos.
- 2.** Respeitar os outros membros da comunidade escolar e todas as pessoas que se dirijam à escola.
- 3.** Cumprir e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos relativos à comunidade escolar.
- 4.** Resolver, com bom senso, tolerância e compreensão, os problemas que surjam na escola, no âmbito da sua competência profissional.
- 5.** Informar o Diretor sempre que se verifique um comportamento incorreto de algum elemento da comunidade escolar.
- 6.** Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário, material e espaços verdes.
- 7.** Ser assíduo e pontual.
- 8.** Guardar sigilo profissional.
- 9.** Permanecer nos locais que lhe estão destinados, não os abandonando a não ser por razões imperiosas e de uma forma temporária, providenciando junto do seu superior hierárquico a sua substituição.

- 10.** Envidar todos os esforços para que sejam mantidas a compostura e o silêncio em todo o espaço escolar.
- 11.** Exercer permanentemente vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações e os espaços em geral, pratiquem jogos, brincadeiras ou atividades similares que façam perigar a sua integridade física e/ou a de outros e que abandonem extemporaneamente e sem prévia autorização dos respetivos encarregados de educação o recinto escolar.
- 12.** Impedir a entrada de elementos estranhos na escola (salvo pais e encarregados de educação nos casos em que a sua presença seja imprescindível, fornecedores de bufete e cantina e todos os intervenientes diretos no processo educativo e que façam parte da escola).
- 13.** Marcar falta aos professores ausentes.
- 14.** Não permitir a presença dos alunos nos corredores, durante o período de aulas;
- 15.** Assistir os professores nas tarefas para que sejam solicitados.
- 16.** Divulgar, pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas do Diretor.
- 17.** Prestar com prioridade toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno ao Centro de Saúde.
- 18.** Aceitar e cumprir integralmente as tarefas e os horários que lhe forem distribuídos.
- 19.** Substituir obrigatoriamente os colegas, estando preparado para cumprir qualquer tarefa mesmo aquela que normalmente não executa.
- 20.** Promover a rápida divulgação de ordens de serviço e de convocatórias.
- 21.** Verificar diariamente, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo.
- 22.** Informar o seu superior hierárquico sempre que pretende faltar.
- 23.** Apresentar-se vestido com bata normalizada da escola e identificado com o respetivo cartão.
- 24.** Participar nas reuniões do Conselho Geral, no caso de ter sido eleito.
- 25.** Para além destes deveres gerais, competem ainda aos assistentes operacionais determinadas funções específicas, como assegurar o funcionamento da Biblioteca Escolar, dos Serviços de Reprografia, da Papelaria e do Bufete.

8.5.3.3. Assistentes operacionais (cozinha)

- 1.** Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha.
- 2.** Colaborar com os serviços do ASE na elaboração das ementas semanais.
- 3.** Preparar, confeccionar e servir as refeições.
- 4.** Prestar as informações necessárias para aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente.
- 5.** Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições.
- 6.** Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha e refeitório, bem como a sua conservação.
- 7.** Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

8.5.3.4. Assistente operacional (pavilhão)

- 1.** O funcionário é o responsável pela abertura das instalações desportivas ao primeiro tempo da manhã, cinco minutos antes da entrada, e pelo encerramento das mesmas, depois de terminadas todas as atividades.
- 2.** Só deve deixar equipar os alunos depois de se certificar que os docentes se encontram na escola.

8.5.3.5. Coordenador técnico

Ao Coordenador Técnico compete genericamente dirigir os serviços administrativos da escola, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e Ação Social Escolar.

Competências do coordenador técnico:

- 1.** Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos.
- 2.** Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e a sua posterior assinatura.
- 3.** Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o julgar conveniente, proceder às respetivas redistribuições.

- 4.** Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do Diretor.
- 5.** Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência.
- 6.** Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
- 7.** Proceder à leitura do Diário da República eletrónico, tomando as providências necessárias para que a legislação, de interesse para o estabelecimento, seja distribuída pelas diferentes áreas e demais entidades determinadas pelo Diretor.
- 8.** Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo.
- 9.** Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do Diretor.
- 10.** Dar conhecimento ao Diretor e ao presidente do Município sobre infrações disciplinares verificadas e cumprir as deliberações efetuadas.
- 11.** Apreciar qualquer assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que o ultrapassarem.

8.5.3.6. Encarregado dos assistentes operacionais

Ao encarregado dos assistentes operacionais compete coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, para isso deve:

- 1.** Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais.
- 2.** Colaborar com o Diretor na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal.
- 3.** Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Diretor e do município.
- 4.** Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
- 5.** Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.
- 6.** Elaborar a relação de necessidades e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente.
- 7.** Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- 8.** Afixar e divulgar convocatórias, avisos ordens de serviço, pautas, horários, etc.
- 9.** Levantar auto de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

8.6. Papel dos encarregados de educação

O direito e o dever da educação dos filhos e educandos compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.

No artigo 43.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro encontram-se consignadas as seguintes responsabilidades dos encarregados de educação, enquanto agentes educativos:

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

desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i)** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j)** Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k)** Conhecer o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l)** Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m)** Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 3.** Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4.** Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
- a)** Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b)** Por decisão judicial;
 - c)** Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d)** Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 5.** Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 6.** Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial,

sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

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

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

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, de forma consciente e reiterada, dos deveres previstos relativamente aos seus filhos ou educandos implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação, definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres pode ainda determinar, por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na

sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, sempre que possível, com a participação e colaboração de juízes e magistrados do Ministério Público dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou das CPCJ, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais de segurança social, membros da comunidade educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar das crianças e dos jovens.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o Agrupamento, bem como outras entidades.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios.

8.6.2. Contraordenações

A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres referidos anteriormente, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas, constitui contraordenação.

9. CAPÍTULO VI - OUTROS SETORES E SERVIÇOS DA ESCOLA

9.1. Sala dos professores

1. Espaço reservado ao pessoal docente;
2. Não é permitida a entrada de alunos ou pessoas estranhas à respetiva sala, a não ser com autorização expressa.

9.2. Sala de trabalho dos diretores de turma

1. Espaço onde se encontram os processos individuais dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
2. Local onde os diretores de turma recebem os pais e encarregados de educação;
3. Este espaço é da responsabilidade do coordenador dos diretores de turma;
4. Não é permitida a entrada de alunos ou pessoas estranhas ao serviço, a não ser com autorização expressa.

9.3. Sala do pessoal não docente

1. Local reservado a permanência do pessoal não docente nos períodos antes e pós laboral;
2. Este espaço é da responsabilidade do encarregado dos assistentes operacionais;
3. Não é permitida a entrada de alunos ou pessoas estranhas ao serviço, a não ser com autorização expressa.

9.4. Sala de convívio dos alunos

1. Espaço de recreação;

2. Espaço também destinado à realização de atividades dinamizadas pela Biblioteca Escolar, por professores, animadores, alunos ou outros agentes educativos;
3. Local preferencial para afixação de documentos do interesse dos alunos, nos placares, previamente autorizados pelo Diretor e, em casos pontuais, pelo Conselho Pedagógico.

9.5. Salas de aulas

Espaços destinados, sempre que possível, a uma turma.

9.6. Laboratório

1. Sala equipada para a realização de trabalhos experimentais por todos os ciclos;
2. Deve ser respeitado o regulamento de utilização/ segurança do espaço.

9.7. Sala TIC

1. Tem como principal finalidade a lecionação da disciplina de TIC;
2. Pode ser utilizada para outras atividades letivas e não letivas que necessitem de utilização das TIC;
3. A responsabilidade da manutenção dos computadores é do docente de TIC;
4. A frequência da sala pelos alunos, fora dos tempos letivos, está dependente dos recursos humanos disponíveis.

9.8. Pavilhão desportivo/campos exteriores (equipamento da autarquia)

1. Espaços destinados às aulas de Educação Física (2.º e 3.º ciclos), Expressões Artísticas e Físico-Motoras (1.º ciclo), Áreas de Expressão e Comunicação (Educação Pré-Escolar), Atividade Física e Desportiva (AEC) e outras atividades desportivas;

2. O pavilhão dispõe de diversos equipamentos cuja utilização implica a monitorização do professor responsável;
3. Deve ser respeitado o regulamento de utilização/ segurança do espaço.

9.9. Reprografia

1. O horário de funcionamento é estabelecido anualmente e deve estar exposto em local bem visível, junto às suas instalações;
2. Têm acesso à reprografia: docentes, alunos, pessoal não docente e entidades autorizadas pelo Diretor;
3. A utilização dos equipamentos é restrita ao funcionário deste espaço;
4. Os trabalhos ou serviços a requisitar são de natureza oficial ou particular;
5. Os trabalhos de natureza oficial têm prioridade absoluta sobre os trabalhos particulares;
6. Os originais devem ser entregues com a antecedência devida de 48 horas, responsabilizando-se o funcionário pela sua entrega na data combinada;
7. A urgência de realização de trabalhos é definida em termos da sua especificidade. Todos os documentos oficiais provenientes de serviços administrativos e órgãos de gestão têm prioridade sobre os demais;
8. Deverão ser os próprios requerentes a proceder à entrega e levantamento dos trabalhos;
9. O levantamento dos trabalhos faz-se mediante a apresentação do cartão multiusos;
10. A manutenção das máquinas e limpeza do espaço são tarefas do funcionário responsável.

9.10. Refeitório

1. Constitui um serviço de ação social escolar, destinando-se a assegurar aos alunos uma alimentação equilibrada.
2. Fornece almoços a partir das 12h15 e até às 13h30.
3. As refeições devem ser reservadas, pelo menos no dia anterior, na papelaria ou no quiosque através da utilização do cartão multiusos. Podem ser

reservadas no próprio dia até às 11.00 horas, mediante o pagamento de uma taxa adicional, definida anualmente por despacho superior.

- a)** O aluno e/ou o respetivo encarregado de educação tem o dever de informar o diretor de turma ou a secretaria da escola, pessoalmente ou por telefone, da situação que impossibilita o consumo da refeição do dia para o qual tenha sido reservada a refeição, solicitando a sua transferência para outro dia;
 - b)** A informação referida no ponto anterior deverá acontecer até às 11.00 horas do dia para que foi reservada a refeição;
 - c)** O diretor de turma deve entrar em contacto imediato com o encarregado de educação do aluno que tenha faltado ao almoço para o qual tenha reservado refeição, dando-lhe conta do ocorrido;
 - d)** Relativamente a alunos com escalão A e B, caso não se verifique o exposto nas alíneas a) e b), haverá lugar ao seguinte procedimento que pode implicar a aplicação de penalizações pecuniárias e outras:
 - i)** 1ª vez – O diretor de turma, ou quem fizer as suas vezes, informa de imediato o encarregado de educação, e não sendo ainda aplicada uma penalização pecuniária, deve alertá-lo, uma vez mais, para as consequências referidas nas alíneas seguintes;
 - ii)** 2ª vez – É aplicada a penalização no montante de 1.68 euros e a reserva de nova refeição com escalão A ou B só poderá ser efetuada depois do pagamento desta importância na secretaria da escola;
 - iii)** 3ª vez e seguintes – O aluno fica impedido de usufruir de almoço escalonado durante os 3 dias úteis posteriores.
- 4.** Para além dos alunos, o refeitório só pode ser utilizado pelo pessoal docente e não docente.
- 5.** Alunos e docentes de outras escolas, bem como entidades convidadas poderão servir-se esporadicamente do refeitório, mediante autorização do Diretor.
- 6.** Extraordinariamente o refeitório poderá ser utilizado, fora dos tempos de aulas, pelos alunos, professores, educadores e outros profissionais de ensino, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho sob autorização do Diretor.

7. Não é permitida a utilização do refeitório por parte de outras pessoas além das previstas nas disposições anteriores, salvo se tiverem autorização do Diretor.
8. Qualquer pedido de utilização do refeitório para organização de almoços/jantares por pessoas coletivas e/ou de utilidade pública deverá ser analisado pelo Diretor, devendo ser assinado um termo de responsabilidade que comprometa os utilizadores.
9. O refeitório fornecerá apenas o almoço, o qual deverá constituir uma refeição equilibrada.
10. As refeições constarão, para todos os utentes, da ementa do dia, que deverá ser afixada antecipadamente. A ementa é da responsabilidade do Diretor ou em quem ele delegar.
11. A refeição deve incluir sopa, um prato de peixe ou de carne, salada e fruta (ou doce esporadicamente).
12. Mediante pedido prévio, realizado com a antecedência mínima de três dias úteis, poderão ser marcadas refeições vegetarianas. Para tal, deverá ser utilizado o modelo de declaração que está disponível nos serviços administrativos.
13. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas.
14. O preço de venda das refeições será estabelecido por despacho dos serviços competentes em cada ano letivo.
15. À entrada do refeitório, as filas de espera serão vigiadas por um assistente operacional, que fará o controlo das reservas das refeições através da passagem do cartão multiusos e orientará as entradas.
16. Formam-se duas filas de espera, uma para alunos e outra para pessoal docente e não docente, que devem ser respeitadas e em cada 4 alunos, entra um adulto.

9.11. Papelaria

1. O horário de funcionamento será definido anualmente, devendo ser afixado em local bem visível, tal como o preço dos seus produtos.
2. Têm acesso à papelaria alunos, professores, funcionários e pais/encarregados de educação.

3. Os utentes fazem o carregamento do cartão multiusos em dinheiro, excecionalmente, quando não for possível utilizar a plataforma MAWAY.
4. Haverá filas de espera, que devem ser respeitadas.
5. Deve haver um rigoroso critério na relação de produtos à venda.

9.12. Bufete

1. O bufete escolar deve constituir um serviço complementar de alimentação destinada a apoiar os alunos numa atitude alimentar correta, complementando a função educativa da escola.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente, devendo estar afixado em local bem visível.
3. Os preços de venda dos produtos devem estar afixados em local visível.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a utilização do cartão multiusos.
5. Não é permitida a entrega de dinheiro.
6. Haverá filas de espera, de acordo com os níveis de ensino.
7. Todos os utentes são servidos de igual forma sem discriminação de qualquer espécie.
8. As normas de higiene e limpeza serão cumpridas escrupulosamente.
9. Os produtos à venda devem ser apropriados para as crianças e jovens tendo em conta uma alimentação equilibrada.

9.13. Portaria

1. A portaria é o primeiro local a que se dirige alguém que pretende tratar de qualquer assunto na escola, bem como ponto de entrada e saída de toda a comunidade escolar.
2. É um serviço permanente e obrigatório assegurado por um assistente operacional.

9.13.1. Competências do funcionário da portaria

1. Controlar de forma rigorosa todas as pessoas que entram na escola.

2. Entregar a todo o visitante um cartão durante a sua permanência na escola, informando telefonicamente, quem de direito, da sua presença.
3. Encaminhar os visitantes para o *hall* do edifício.
4. Não permitir a permanência dos alunos junto à portaria libertando o acesso.
5. Manter a zona limpa.
6. Jamais se ausentar do local de trabalho sem ter um substituto.

9.14. Serviços de administração escolar

1. O horário de funcionamento será definido anualmente, devendo ser afixado em local visível.
2. Não é permitida a entrada nos Serviços Administrativos de qualquer pessoa estranha ao serviço.
3. Os Serviços de Administração Escolar encontram-se organizados em cinco áreas funcionais de atuação: Área de Alunos, Área de Pessoal, Contabilidade, Expediente Geral e Ação Social Escolar.
4. Compete ao Coordenador Técnico dirigir os Serviços Administrativos do estabelecimento de ensino, nas cinco áreas acima referidas, de acordo com a lei vigente.
5. O registo de presenças dos assistentes técnicos é feito automaticamente pelo registo de dados biométricos para controlo de assiduidade, em funcionamento na portaria.

9.15. Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas do Crato

1. A APEEAEC é uma organização representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos e o seu funcionamento está definido nos respetivos estatutos.
2. A APEEAEC colabora ativamente na gestão do Agrupamento e pode desenvolver e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do Agrupamento, não só em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos, como em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

3. Cabe especialmente à APEEAEC:

- a)** Defender os interesses dos alunos, pais e encarregados de educação junto dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- b)** Organizar, pelo menos uma vez no início de cada ano letivo, uma reunião de pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento, distribuindo a todos os alunos, com a colaboração do Diretor, convocatória da qual conste o dia, hora e ordem de trabalhos;
- c)** Designar os representantes de pais e encarregados de educação que integram, nos termos deste regulamento, os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando, para o efeito, seja exigível;
- d)** Distribuir documentação de interesse e/ou afixá-la em local destinado para o efeito, com o conhecimento prévio do Diretor;
- e)** Comunicar ao Diretor, logo após as eleições, a composição dos respetivos órgãos sociais e, logo que conhecida, a perda da qualidade ou a alteração dos pressupostos que determinaram a eleição de qualquer dos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, promovendo a sua imediata substituição.

10. CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Compete ao Diretor exercer a autoridade disciplinar que a lei lhe confere nos casos de violação do presente Regulamento Interno.

Todas as horas de redução do serviço docente, contempladas no Regulamento Interno, terão de estar de acordo com legislação que entrar em vigor.

Os casos omissos no presente regulamento serão apreciados em sede própria.

No início de cada ano escolar far-se-á a atualização do Regulamento Interno que deverá ser aprovado pelo Conselho Geral, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Estará presente, nos serviços administrativos do Agrupamento, um exemplar do Regulamento Interno para consulta por parte de todos os elementos da comunidade escolar, estando também disponível *online* na página da Escola.

N.B.

O presente regulamento, em vigor de 2017 a 2021, pode ser alvo de reformulações pontuais decorrentes de nova legislação em vigor entretanto publicada ou por decisão da Escola. Assim, este documento poderá vir a integrar possíveis adendas efetuadas anualmente.

Volume II

ANEXOS

- I Regimento do Conselho Geral
- II Delegação de competências
- III Regimento do Conselho Pedagógico
- IV Regimento do Conselho Administrativo
- V Regulamento do Cartão Multiusos
- VI Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular
- VII Regulamento das Atividades de Animação e Apoio à Família
- VIII Regulamento do Quadro de Mérito
- IX Regulamento dos Prémios Escolares Municipais
- X Código de Conduta
- XI Regulamento da Biblioteca Escolar
- XII Regulamento do Centro de Apoio à Aprendizagem/Sala de Estudo