

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b>	02
<b>CAPÍTULO I</b>	
Disposições Gerais	02
<b>CAPÍTULO II</b>	
<i>Do Agrupamento</i>	03
<b>CAPÍTULO III</b>	
<i>Organização e Funcionamento</i>	04
Secção 1 – Acesso e Circulação Interna	04
Secção 2 – Instalações Escolares	06
Secção 3 – Funcionamento das Escolas	09
Secção 4 – Serviços Escolares	10
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<i>Órgãos de Administração e Gestão</i>	17
Secção 1 – Conselho Geral do Agrupamento	17
Secção 2 – Director	18
Secção 3 – Conselho Pedagógico	21
Secção 4 – Conselho Administrativo	22
Secção 5 – Assessoria do Conselho Directivo	23
Secção 6 – Coordenação de Estabelecimento	23
Secção 7 – Conselho de docentes de estabelecimento	23
<b>CAPÍTULO V</b>	
<i>Estruturas de Orientação Educativa e Serviços de Apoio Educativo</i>	23
Secção 1 – Estruturas de Orientação Educativa	23
Secção 2 – Agentes de Apoio Educativo	32
Secção 3 – Serviços Especializados de Apoio Educativo	33
Secção 4 – Seguro Escolar	34
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<i>Componentes e Organização Pedagógica</i>	35
Secção 1 – Formação e Projectos	35
Secção 2 – Actividades de Complemento Curricular	36
Secção 3 – Actividades Conjuntas	38
Secção 4 – Avaliação dos Alunos	39
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<i>Alunos</i>	41
Secção 1 – Direitos e Deveres	41
Secção 2 – Assiduidade	42
Secção 3 – Medidas Correctivas, Medidas Disciplinares Sancionatórias e Comportamentos Meritórios	44
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<i>Professores</i>	47
<b>CAPÍTULO IX</b>	
<i>Pessoal Não Docente</i>	49
Secção 1 – Animadores Sócio-Educativos	50
Secção 2 – Assistentes Técnicos	51
Secção 3 – Assistentes Operacionais	52
<b>CAPÍTULO X</b>	
<i>Pais e Encarregados de Educação</i>	53
<b>CAPÍTULO XI</b>	
<i>Autarquia</i>	54
<b>CAPÍTULO XII</b>	
Disposições Finais	54

## INTRODUÇÃO

O Agrupamento Vertical de Escolas, que engloba as escolas básicas e jardins de infância de Canidelo e da Afurada, discriminadas no Artigo 1.º, toma o nome de D. Pedro I pelo facto de este monarca:

- a) ter recebido, por doação da família Coelho, em 1352, o padroado da Igreja de Santo André de Canidelo, com todas as propriedades que lhe pertenciam e que incluíam os povoados de Canidelo, Lavadores e de Afurada, os quais formavam a Quinta de Canidelo;
- b) ter cumulado a povoação de Canidelo com mercês e regalias que a autonomizavam de Gaia, nomeadamente no domínio judicial;
- c) muito provavelmente se ter refugiado aí, na companhia de D. Inês de Castro, no período em que esteve incompatibilizado com o pai, sendo mesmo de admitir que, em Canidelo, terá nascido a filha de D. Pedro e D. Inês, D. Beatriz.

O Agrupamento Vertical de Escolas D. Pedro I abrange cerca de 2220 alunos e conta com um corpo docente relativamente estável de aproximadamente 200 professores, bem como um corpo não docente de cerca de 50 funcionários.

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito de Aplicação

- 1- O presente regulamento interno define, de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, aprovado pelo Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril., o regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento Vertical de Escolas D. Pedro I, cuja sede é a Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Canidelo, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação educativa, dos seus serviços especializados de apoio educativo, bem como um conjunto de normas a aplicar a toda a comunidade escolar, instituições associadas e utentes externos dos espaços escolares, com vista ao bom funcionamento da escola e consecução dos objectivos estabelecidos no seu projecto educativo.
- 2- As referências a “escola” constantes do presente regulamento reportam-se ao conjunto dos estabelecimentos de educação e ensino que integram o agrupamento de escolas referido no número anterior, salvo se resultar diversamente do sentido geral da disposição.
- 3- O Agrupamento de Escolas D. Pedro I engloba estabelecimentos do serviço público de educação e ensino que visam prosseguir os objectivos da educação pré-escolar e escolar (ensino básico) estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 4- Fazem parte integrante do Agrupamento de Escolas D. Pedro I os seguintes estabelecimentos de educação e/ou ensino:
  - a) Jardim de Infância de Canidelo;
  - b) Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardim de Infância de Afurada de Baixo;
  - c) Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardim de Infância de Afurada de Cima;
  - d) Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardim de Infância de Chouselas;
  - e) Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardim de Infância de Lavadores;
  - f) Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardim de Infância do Meiral;
  - g) Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardim de Infância de S.Paio;
  - h) Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardim de Infância do Viso;
  - i) Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Canidelo.

## Artigo 2.º Princípios Orientadores

- 1- O Agrupamento de Escolas D. Pedro I subordina-se aos seguintes princípios:
  - a) democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
  - b) primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - c) representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
  - d) responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
  - e) estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - f) transparência dos actos de administração e gestão.

## Artigo 3.º Revisão

- 1- O presente regulamento interno poderá ser alvo de revisões com carácter ordinário ou extraordinário.
  - a) Ordinariamente, poderá ser revisto de três em três anos, a contar da data da sua última aprovação, sob proposta de qualquer órgão de administração e gestão do agrupamento.
  - b) Extraordinariamente, poderá ser revisto a todo o momento, sob proposta exclusiva do Director, depois de ouvido o Conselho Pedagógico ou o Conselho Geral.
- 2- Os projectos de alteração do regulamento interno devem ser apresentados ao Director, no prazo de 15 dias úteis.
- 3- Todas as alterações ao regulamento interno devem ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros da Conselho Geral em efectividade de funções.

## Artigo 4.º Divulgação

- No acto de matrícula, ou no início de cada ano lectivo, serão entregues os capítulos do Regulamento de interesse para os alunos e para conhecimento dos encarregados de educação. Alunos e encarregados de educação assinarão um termo de responsabilidade.

## CAPÍTULO II

### Do Agrupamento

#### Artigo 5.º Objectivos Gerais do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas D. Pedro I tem como objectivos:

- 1- Assegurar a formação geral dos alunos:
  - a) promovendo o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;
  - b) desenvolvendo a formação cívica;
  - c) desenvolvendo o espírito democrático e a consciência crítica;
  - d) promovendo a ocupação dos tempos livres;
  - e) promovendo a convivência segundo parâmetros de respeito e tolerância;
  - f) desenvolvendo a inter-relação formativa com a língua materna, como objecto de estudo mas, também, como veículo para a aquisição de outros saberes, meio de comunicação, elemento vivo de transmissão e criação da cultura nacional, abertura a outras culturas e de realização pessoal;
  - g) promovendo e motivando a utilização de elementos básicos das tecnologias de informação;
  - h) fomentando a aquisição e a utilização dos saberes e competências, na perspectiva de uma aprendizagem permanente;
  - i) promovendo a aplicação de conhecimentos adquiridos em situações da vida quotidiana;
  - j) fomentando a integração dos alunos com necessidades educativas especiais;
  - k) potencializando as capacidades dos alunos com necessidades educativas especiais (N.E.E.), tendo em vista a sua realização pessoal e social;
  - l) garantindo o domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira, em termos da sua utilização funcional e do acesso a informação;
  - m) mobilizando e utilizando conhecimentos e competências matemáticas na compreensão da realidade e na resolução de situações-problema;
  - n) enquadrando acontecimentos, situações e culturas, em quadros de referência histórica e geográfica.
  - o) promovendo a aquisição de um estilo de vida activa e saudável, indispensável ao seu desenvolvimento motor;
  - p) desenvolvendo a sua integração no grupo de trabalho e a sua responsabilidade pessoal e social;
  - q) desenvolvendo hábitos de higiene
  - r) promovendo a Educação Artística de modo a sensibilizar para as diferentes formas de

sensibilização estética, detectando e estimulando aptidões nesses domínios.

- 2- Promover a interação Escola / Comunidade:
  - a) adequando os currículos à necessidade e interesses da comunidade;
  - b) sensibilizando os encarregados de educação e a comunidade para a participação activa no processo educativo;
  - c) implicando os recursos culturais e financeiros do meio no processo educativo;
  - d) comprometendo as escolas do agrupamento nas actividades e iniciativas da comunidade.
- 3- Promover a formação pedagógica e profissional de professores e funcionários:
  - a) procurando resposta para as necessidades de formação dos professores e dos funcionários;
  - b) incentivando a actualização de saberes e competências, numa perspectiva de aprendizagem permanente;
  - c) incentivando a partilha de experiências e saberes (saber Estar, saber Fazer, saber Ser).

#### **Artigo 6.º** **Estratégias Globais**

Para atingir os seus objectivos, o conjunto de escolas do agrupamento desenvolve estratégias múltiplas:

- 1- diversificação de métodos e técnicas de ensino/aprendizagem;
- 2- realização de actividades de enriquecimento curricular;
- 3- implementação de apoios e complementos educativos;
- 4- participação em projectos diversos.
- 5- Constituição de turmas, de acordo com critérios pedagógicos previamente definidos pelas instâncias competentes.
- 6- Elaboração de protocolos e/ou parcerias com instituições complementares da actividade escolar.
- 7- Facilitação dos contactos entre a escola e a família, de modo a detectar e a despistar problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral dos alunos.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Organização e Funcionamento**

#### **SECÇÃO 1**

#### **Acesso e Circulação Interna**

##### **Artigo 7.º**

##### **Acesso aos Estabelecimentos de Educação e Ensino**

- 1- Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os respectivos alunos e o pessoal docente e não docente que neles exerce a sua actividade profissional.
  - a) Os alunos da Escola sede do Agrupamento são obrigados a ter consigo, de forma permanente, o respectivo cartão de estudante, devidamente actualizado.
- 2- Têm, igualmente, acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que neles tenha assuntos de interesse a tratar, devendo, nestes casos, ser solicitado, pelo pessoal de serviço na portaria (nos estabelecimentos em que existe), a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do(s) assunto(s) a tratar.
  - a) Não é permitido, em situação alguma, o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer actividades lectivas.
- 3- Apenas é permitida a permanência e circulação de pessoas estranhas às escolas quando devidamente autorizadas. Neste caso, deverão permanecer no recinto escolar apenas o tempo necessário à resolução dos assuntos a tratar.
- 4- O funcionário em serviço na Portaria, devidamente identificado, deverá solicitar um documento identificativo e encaminhar a pessoa para o local devido, de acordo com o assunto a tratar. Na EB2/3, a pessoa que pretender entrar na escola receberá um cartão de visitante, que devolverá à saída.

##### **Artigo 8.º**

##### **Entradas e Saídas**

- 1- As entradas e saídas em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento fazem-se pelo portão da entrada principal, de acordo com as necessidades a definir por cada estabelecimento de ensino.

- 2- Não é permitida aos alunos do pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos a saída da escola durante o período de aulas (incluindo o intervalo entre turnos), salvo quando devidamente autorizados (por escrito) pelos encarregados de educação, na caderneta ou caderno de correspondência.
- 3- O aluno poderá sair da Escola apenas nas seguintes situações:
  - a) Em casos excepcionais, o aluno poderá sair da escola antes do fim das actividades lectivas, mediante o pedido de autorização, por escrito do encarregado de educação. O órgão de gestão ou o professor da disciplina darão conhecimento desta autorização ao funcionário que se encontra na Portaria.
- 4- Os alunos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo só podem sair do estabelecimento de ensino que frequentam, fora das horas normais de saída, quando acompanhados pelo encarregado de educação ou pelo seu substituto devidamente identificado e autorizado e com o preenchimento do respectivo termo de responsabilidade.
- 5- Nas Escolas EB1/JI os portões estarão sempre encerrados excepto para permitir a entrada e saída dos alunos, no início e término das aulas, no intervalo para o almoço, no prolongamento de horário e ATL.
- 6- A Escola Básica 2/3 de Canidelo irá dispor de um sistema integrado de gestão escolar que permite controlar as entradas e saídas do recinto escolar assim como todas as transacções monetárias dentro da Escola.
- 7- Cartões Magnéticos Escolares
  - a) O cartão magnético escolar é um cartão de leitura por aproximação, a utilizar por todos os alunos da Escola Sede e por todos os professores e funcionários do Agrupamento.
  - b) Tem como objectivo aumentar a segurança.
  - c) O cartão tem de ser requisitado na 1.ª quinzena de Setembro, nos Serviços Administrativos, sendo gratuito.
  - d) O cartão tem de ser mantido em perfeitas condições. Quando estiver estragado ou o aluno o perder, tem de ser substituído e o seu custo é suportado pelo aluno.
  - e) O custo do cartão, em segunda via, é definido anualmente pelo Director.
  - f) Este cartão permite aos alunos:
    - serem identificados como membros da Comunidade Escolar;
    - aceder à Escola;
    - fazer compras na Escola (Bufete, Papelaria e Reprografia);
    - adquirir refeições;
    - consultar o saldo e os movimentos.
  - g) A cada cartão será atribuído um código.
- h) Para terem acesso à Escola, todos os alunos terão obrigatoriamente de passar o cartão num dos leitores instalados à entrada, activando o cartão. À saída deverão voltar a passar o cartão no leitor, no sentido de o desactivar.
- i) O carregamento dos cartões será feito na Papelaria ou noutra local a designar. O carregamento mínimo é de 1 euro.
- j) O pagamento de compras no Bufete, Papelaria e Reprografia da Escola será obrigatoriamente efectuado com cartão magnético escolar.
- k) As consultas e movimentos poderão ser feitos nos quiosques situados no Bloco A e no Polivalente.
- l) O cartão é válido enquanto durar a permanência do aluno na Escola.
- m) O reembolso do saldo do cartão só é feito quando o aluno deixar de pertencer à Escola e tem de ser levantado até ao mês de Outubro. O saldo transita de um ano lectivo para o outro.
- n) A compra das refeições é feita nos quiosques até ao dia anterior ou no próprio dia, até às 11H, mediante pagamento de taxa.
- o) Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas. É possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que o pedido seja feito até à antevéspera do dia da refeição.
- p) O titular do cartão poderá ser sujeito a procedimento disciplinar se for detectada alguma situação indevida.
- q) Um aluno que use indevidamente o cartão de outro, pode também ser alvo de procedimento disciplinar.

## Artigo 9.º

### Circulação no Interior dos Edifícios das Escolas

- 1- O comportamento dentro da escola deverá pautar-se por regras de civismo e de respeito por todos e pelo património escolar.
- 2- Sem prejuízo do disposto no ponto seguinte, consideram-se vedadas aos alunos, na generalidade das situações que não envolvem uma componente lectiva, a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior dos blocos onde decorrem actividades lectivas.
- 3- De forma condicionada, a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior do Bloco A, da Escola-Sede, serão permitidas aos alunos sempre que os mesmos tenham necessidade de recorrer a algum dos serviços cujo acesso implique a utilização desse espaço – serviços administrativos, reprografia, biblioteca, sase – ou sempre que nele tenham aulas.

- 4- Só em situações específicas, autorizadas pela Escola, será permitido circular no recinto da escola com bicicletas, veículos motorizados ou outros considerados inconvenientes para a segurança de todos e para o bom funcionamento das actividades escolares. Quando devidamente autorizados, deverão utilizar uma velocidade reduzida. A escola não se responsabiliza por quaisquer danos causados, que terão de ser repostos pelos seus responsáveis, após o apuramento de responsabilidades.
- 5- Não é permitido subir aos telhados ou cobertos e árvores para recuperar objectos, assim como transpor o gradeamento da escola.
- 6- Os alunos não poderão permanecer na parte de trás do Polivalente da Escola-Sede.
- 7- Só poderão entrar ou permanecer nos espaços desportivos, quando não estiverem aulas a decorrer.
- 8- Os alunos são responsáveis pelo dinheiro e pelos objectos de valor que tragam para a escola, pelo que não só devem guardá-los com segurança como apenas deverão trazer o necessário às despesas previstas para o dia.
- 9- Os alunos sujeitos a medidas correctivas poderão ter condicionado o acesso a certos espaços das instalações escolares do Agrupamento.

## SECÇÃO 2

### Instalações Escolares

#### Artigo 10.º Responsáveis

As instalações escolares deverão ter um corpo de pessoal próprio e responsável que as abrirá e encerrará, de acordo com o horário estabelecido.

#### Artigo 11.º Actividades Prioritárias

- 1- Os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento Vertical de Escolas D. Pedro I destinam-se, prioritariamente, à prática lectiva e a outras práticas de carácter pedagógico (previstas no capítulo II).
- 2- As instalações da Escola poderão ser cedidas à comunidade, mediante autorização do órgão executivo com quem realizará protocolo. A entidade utilizadora deverá apresentar um elemento que responderá por qualquer dano ou anomalia, devendo a escola ser indemnizada.

#### Artigo 12.º Actividades Interditas

- 1- As instalações das escolas do agrupamento ficarão vedadas a:
  - a) manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Director;
  - b) prática de quaisquer jogos de azar;
  - c) comercialização de quaisquer tipo de artigos sem prévia autorização do Director;
  - d) utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
  - e) uso de quaisquer tipos de armas;
  - f) gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Director;
  - g) consumo ou venda de substâncias aditivas;
  - h) a afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didáctico e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo Director.

#### Artigo 13.º Normas de Segurança

- 1- De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:
  - a) verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
  - b) instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, com verificação regular da sua operacionalidade, com o apoio da Protecção Civil;
  - c) manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objectos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
  - d) dinamização de actividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra incêndios em particular;
  - e) promoção de actividades periódicas de fogo simulado, coordenadas pelos organismos de protecção civil e/ou bombeiros locais;
  - f) elaboração e/ou actualização e divulgação dos planos de emergência dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

#### Artigo 14.º Salas de Aula

- 1- As salas de aula devem estar em perfeitas

condições de utilização no início de cada tempo lectivo.

- 2- As salas são abertas pelo funcionário do sector ou pelo professor, com chave que lhe é cedida pelo Director.
- 3- Os professores são os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala de aula, devendo deixar a porta de acesso ao exterior fechada.
- 4- Os professores e os alunos são os primeiros responsáveis pela conservação e arrumação das salas de aulas e dos respectivos equipamentos, tendo sempre o cuidado de os deixar limpos e arrumados.
- 5- Nas Escolas do Agrupamento, podem ser requisitados para a sala de aula, ao funcionário ou ao professor responsável, os áudio visuais disponíveis no pavilhão.
- 6- Os alunos desocupados não podem permanecer junto às salas de aula e campos exteriores de Educação Física no decurso das actividades lectivas, devendo dirigir-se para uma das áreas de ocupação não-lectiva da escola.

#### **Artigo 15.º** **Polivalente**

- 1- O polivalente da EB2/3 é um espaço de convívio, entretenimento e afixação de informação, que só poderá ser utilizado pelos alunos nos seus intervalos ou quando não estão em aulas.
- 2- É ainda um espaço de circulação a que estão agregados diversos serviços, cuja finalidade não pode ser prejudicada pelas outras utilizações que lhe estão cometidas.
- 3- O polivalente pode ser utilizado para estudo, actividades de ocupação dos tempos livres assim como outras de carácter cultural e recreativo incluídas no Plano Anual de Actividades do Agrupamento.
- 4- A coexistência pacífica destas funções e actividades obriga ao respeito rigoroso das normas afixadas e das indicações dos funcionários dos sectores.
- 5- O polivalente é um espaço para actividades que cada Escola EB1/JI gere conforme as necessidades.
- 6- As regras de utilização e funcionamento deste espaço são apresentadas aos professores de apoio no início de cada ano lectivo e afixadas em painel.

#### **Artigo 16.º** **Sala Multiusos**

- 1- A sala multiuso da EB2/3 encontra-se situada no polivalente e está vocacionada para o serviço da comunidade escolar. Tem essencialmente por objectivos a realização de reuniões, acções de formação e actividades com os alunos que impliquem a utilização de audiovisuais.
- 2- A utilização desta sala carece de requisição prévia em mapa afixado na sala de professores, seguida de contacto com a chefe dos funcionários, para eventual preparação da mesma.

#### **Artigo 17.º** **Instalações Gimno-Desportivas da EB2/3**

- 5- As instalações gimno-desportivas integram dois Campos de Jogos, Balneários, Vestiários, Gabinetes e um Pavilhão para uso comum da EB 2/3 e da Escola Secundária Inês de Castro.
- 6- As instalações gimno-desportivas são espaços das aulas de Educação Física, cabendo ao grupo disciplinar a definição das suas regras de utilização, seguida do aval do Director.
- 7- As actividades das aulas de Educação Física têm sempre prioridade na utilização das instalações.

#### **Artigo 18.º** **Sala de Tecnologias de Informação e Comunicação**

- 1- A sala T.I.C. (Tecnologias da Informação e Comunicação) encontra-se situada na sala 1 e está vocacionada para actividades lectivas e não lectivas que exijam o uso de computador.
- 2- A utilização desta sala carece de requisição prévia, segundo regulamento a afixar.
- 3- A gestão desta sala encontra-se a cargo do Coordenador T.I.C. do Agrupamento.

#### **Artigo 19.º** **Laboratório de Matemática**

- 1- O Laboratório de Matemática encontra-se situado na sala 8 e está vocacionado para actividades lectivas e não lectivas relacionadas com a Disciplina, nomeadamente as que se desenvolvem no âmbito do Plano de Acção da Matemática.
- 2- A gestão desta sala é da responsabilidade do Coordenador do Plano de Acção da Matemática,

coadjuvado pelo sub coordenador da disciplina de Matemática do 2.º ciclo.

### Artigo 20.º

#### Apoio às Salas de Aula e Áreas Circundantes

- 1- O apoio às salas de aula e áreas circundantes é efectuado pelo pessoal auxiliar de acção educativa a quem compete:
  - a) exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em actividades escolares evitando que:
    - perturbem o normal funcionamento das aulas;
    - danifiquem instalações;
    - pratiquem brincadeiras ou jogos que ponham em perigo a sua integridade ou a dos outros;
  - b) providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz e apagador e apetrechada com o material previamente requisitado pelo professor;
  - c) assistir os professores naquilo que lhes for solicitado;
  - d) divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão.

### Artigo 21.º

#### Directores de Instalações da EB2/3

- 1- Devem ser designados directores de instalações para os seguintes espaços:
  - a) instalações de Educação Visual e Tecnológica;
  - b) instalações de Educação Física;
  - c) laboratórios de Ciências;
  - d) audiovisuais.
- 2- O director das instalações relativos a espaços disciplinares - a), b), c) - é um professor da respectiva área disciplinar, designado pelo Director, por proposta do grupo disciplinar. O director de Audiovisuais é designado pelo Director.
- 3- Ao director de instalações compete:
  - a) supervisionar o funcionamento das instalações;
  - b) requisitar, atempadamente, o material de uso corrente;
  - c) proceder à verificação do material que chega às instalações;
  - d) inventariar o material e equipamentos novos;
  - e) zelar pela segurança das instalações e conservação do material e equipamento;
  - f) providenciar, sempre que possível, o arranjo

- do material e equipamento danificados;
- g) propor a aquisição de novo material e equipamento, depois de consultado o grupo disciplinar;
- h) elaborar, de acordo com o grupo disciplinar, o regimento de funcionamento das instalações a ser submetido ao Conselho Pedagógico e a posterior aprovação pelo Director.

- 4- O director de instalações deve manter estreita ligação com os professores do grupo disciplinar e com o pessoal de apoio afecto às instalações.

### Artigo 22.º

#### Sala de Professores

- 1- O pessoal docente tem direito a usufruir de uma sala de estar e de convívio.
- 2- A sala de professores da EB2/3, situada no pavilhão A, é o local privilegiado para afixação de legislação e de informações.
- 3- Nas salas de professores encontram-se os Livros de Ponto.

### Artigo 23.º

#### Sala do Pessoal Não Docente

- 1- O pessoal não docente da EB 2/3 tem direito a usufruir de uma sala de estar e de convívio, situada no Pavilhão do Polivalente.
- 2- Esta sala é o local privilegiado para afixação de legislação e informações.

### Artigo 24.º

#### Sala de Atendimento dos Encarregados de Educação

- 1- Nas Escolas do Agrupamento, o atendimento aos pais e encarregados de educação faz-se em local a designar em cada estabelecimento, bem como a afixação do horário de atendimento.

### Artigo 25.º

#### Inventário

- a) Todos os Jardins de Infância e Escolas do 1º Ciclo pertencentes ao Agrupamento terão de elaborar e manter actualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo, entregando o original ao Director e conservando uma cópia autenticada que será guardada no gabinete do Coordenador de Estabelecimento.
- b) Todos os Departamentos Curriculares e Serviços da Escola Sede do Agrupamento são obrigados a elaborar e manter actualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo, que estarão na

- posse do Director.
- c) Considera-se “bem duradouro” aquele que se presume irá ter uma duração superior a um ano.
- d) A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pelos serviços administrativos do Agrupamento e neles deve constar:
- número de inventário correspondente a cada bem
  - designação do bem
  - quantidades
  - estado (bom/razoável/mau)
- e) No final de cada ano lectivo, é entregue ao Director um exemplar actualizado do inventário de cada estabelecimento, sector, disciplina, etc., com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.
- a) Entre o toque de entrada do primeiro tempo de cada turno e o efectivo início de cada aula é concedida uma tolerância de dez minutos, cujo termo se assinala com um novo toque de campainha – o “segundo toque”.
- b) Em caso de não comparências do professor, os alunos só deverão abandonar o pavilhão após autorização do funcionário.
- 3- Em cada aula de 45 minutos, o professor deve rubricar o livro de ponto e registar nele o número e o sumário da lição que está a ministrar, bem como as faltas dos alunos.
- a) Para efeitos de registo da assiduidade de professores e alunos, a numeração das lições é referenciada a períodos de quarenta e cinco minutos, podendo cada unidade de noventa minutos ser objecto de um único sumário.

### SECÇÃO 3

#### Funcionamento das Escolas

##### Artigo 26.º

###### Horários

- 1- Os Jardins de Infância funcionam em regime normal, sendo o seu horário estabelecido de acordo com o educador de infância e os encarregados de educação. Os períodos da manhã e da tarde não devem ser inferiores a duas horas nem superiores a três. O intervalo de almoço varia entre as doze e as treze e trinta horas;
- 2- As Escolas de 1º ciclo funcionam em regime normal ou, nos casos em que o número de turmas é superior ao número de salas nelas existentes, em regime de desdobramento;
- 3- A EB2/3 funciona em regime diurno, de Segunda a Sexta-feira. Os horários serão afixados anualmente.

##### Artigo 27.º

###### Aulas

- 1- Nas Escolas EB1/JI, os tempos lectivos funcionam de acordo com a legislação em vigor; no início das actividades lectivas é concedida uma tolerância de 10 minutos.
- 2- Na EB2/3 o início de cada bloco lectivo de noventa minutos é assinalado com um toque de campainha – toque de entrada – após o qual alunos se deverão dirigir para a porta dos pavilhões, aguardando a chegada do professor.

- 4- O fim de cada aula de 90 minutos é assinalado por um toque de campainha – toque de saída.
- 5- Cada professor do Agrupamento não deve dar por terminada uma aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

##### Artigo 28.º

###### Aulas e Actividades no Exterior

- 1- As aulas e actividades, sob acompanhamento do professor, a efectuar fora do recinto escolar, carecem de autorização do Director, ou em quem ele delegar, e de autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos implicados.
- 2- Os alunos da EB2/3 não autorizados a participar nessas aulas ou actividades devem ser encaminhados para os centros de actividades existentes.
- 3- Em princípio, as aulas e actividades do exterior apenas deverão ser concretizadas se o número de participantes for, no mínimo, de 80% do número total de alunos do grupo alvo.
- 4- As deslocações feitas pelos alunos, sem acompanhamento de professor, na realização de tarefas por estas solicitadas, não estão cobertas pelo seguro escolar.
- 5- As saídas ao exterior não deverão prejudicar as actividades lectivas dos professores acompanhantes.

### **Artigo 29.º** **Livros de Ponto**

- 1- Na EB 2/3, os livros de ponto são abertos pelo auxiliar de acção educativa a quem foi atribuída essa tarefa. Nas EB1/JI essa tarefa pertence ao Coordenador de Estabelecimento ou em quem ele delegar.
- 2- Os livros de ponto encontram-se na sala dos professores e devem ser transportados para a aula pelo professor, no caso dos 2º e 3º Ciclos, que o colocará de novo no mesmo local quando finalizar a aula. No 1º Ciclo e no Pré-Escolar, cada sala de aula terá um livro de frequência onde se fará um registo diário das presenças/faltas dos alunos.
- 3- O livro de ponto não deve ser manuseado ou transportado pelos alunos.

## **SECÇÃO 4**

### **Serviços Escolares**

#### **Artigo 30.º** **Prioridade de Serviços**

São considerados serviços escolares:

- a) a administração escolar e a acção social escolar;
  - b) portaria;
  - c) bar/bufetes;
  - d) cantina/refeitório;
  - e) reprografia;
  - f) papelaria;
  - g) telefone;
  - h) biblioteca / centro de recursos;
  - i) equipamentos audiovisuais e demais materiais;
  - j) primeiros socorros;
  - k) instalações desportivas e balneares;
  - l) vigilância e limpeza dos diferentes espaços do edifício escolar;
  - m) divulgação de documentação diversa a professores, funcionários e representantes das associações de pais e encarregados de educação.
- 2- Tendo presentes as dificuldades usualmente vividas pelas escolas, devido à insuficiência de pessoal auxiliar de acção educativa, a ordem de prioridades na oferta e na realização dos serviços escolares é definida, anualmente, pelo órgão de administração e gestão, em função de cada contexto situacional.

#### **Artigo 31.º** **Serviços de Administração Escolar**

- 1- Os Serviços de Administração funcionam em espaço apropriado no pavilhão A da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Canidelo e destinam-se a tratar e apoiar todos os assuntos burocráticos relativos à administração da Escola. O horário será afixado em local próprio.
- 2- São constituídos por um Chefe de Serviços de Administração Escolar e Assistentes Administrativos.

#### **Artigo 32.º** **Portaria da EB2/3**

- 1- O serviço de portaria da escola é exercido por funcionários, durante todo o dia, com as seguintes funções:
  - a) controlar todas as entradas e saídas;
  - b) controlar a saída dos alunos que abandonam a escola antes do período normal e do final de turno, verificando se não têm aulas ou se têm autorização do encarregado de educação ou do Director de turma para poderem sair;
  - c) solicitar aos alunos, sempre que surjam dúvidas, o cartão de estudante da escola com o respectivo horário, ou mesmo a caderneta escolar;
  - d) informar-se se os alunos não têm aulas, por falta do professor;
  - e) pedir um documento identificativo às pessoas que pretendam entrar no recinto escolar para tratar de assuntos, procedendo ao seu registo em livro próprio e entregando-lhes um cartão de visitante;
  - f) pedir informações, pessoal ou telefonicamente, para os diversos serviços ou funcionários da escola, sempre que surgirem dúvidas sobre o assunto que o visitante mencione pretender tratar.

#### **Artigo 33.º** **Bar e Bufete da EB2/3**

- 1- O horário do bar/bufete, bem como o preço dos produtos devem estar afixados em local visível.
- 2- A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão magnético escolar, a entregar ao funcionário de serviço no momento da compra, não sendo permitido o manuseamento simultâneo, pelo funcionário, de dinheiro e de produtos comestíveis.
- 3- Os utentes devem formar fila para serem

atendidos.

- 4- Apenas a presença marca lugar nesta ou noutra qualquer fila.
- 5- Poderão ter acesso ao bufete da EB2/3 todos os elementos da comunidade escolar do agrupamento, não havendo lugar a situações de excepção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.
- 6- Poderá ter acesso ao bar da sala de professores da EB2/3 o pessoal docente e o pessoal não docente do Agrupamento.
- 7- As funcionárias do bufete e do bar da sala de professores têm as seguintes atribuições:
  - a) zelar pela higiene e segurança do espaço e dos alimentos;
  - b) atender correcta e pontualmente;
  - c) respeitar a ordem de chegada;
  - d) sensibilizar para que cumpram as regras elementares de limpeza;
  - e) zelar para que não falem os produtos seleccionados pelos responsáveis dos SASE;
  - f) cumprir as determinações emanadas pela DREN.
- 5- O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação de senha pré-comprada, a adquirir na papelaria da EB2/3 para o 2º e 3º ciclos e nas Juntas de Freguesia para o Pré-escolar e 1º ciclo.
- 6- O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto, em local visível, junto às suas instalações.
- 7- Poderão ter acesso ao refeitório da EB2/3 todos os elementos da comunidade escolar do agrupamento, desde que previamente autorizados para o efeito pelo Director, não havendo lugar a situações de excepção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.
- 8- A Cantina da EB2/3 funciona em regime de self-service, devendo os utentes aguardar a sua vez, respeitando e fazendo respeitar a ordem de chegada.
- 9- No final de cada refeição, os tabuleiros devem ser colocados no local apropriado.

#### **Artigo 34.º** **Cantina**

- 1- A Cantina é comum às Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Canidelo e Secundária Inês de Castro, encontrando-se localizada no espaço desta última.
- 2- Este serviço destina-se a toda a comunidade escolar ou a outras pessoas / entidades, devidamente autorizadas pelo Director, de acordo com a lei.
- 3- Nos Jardins de Infância e Escolas do 1.º Ciclo, as Cantinas funcionam no local destinado para o efeito. Só deverão beneficiar deste serviço, os alunos que comprovadamente não tenham outra alternativa.
  - a) Os alunos e/ou os encarregados de educação devem entregar as senhas de refeição na véspera ao professor ou às auxiliares de acção educativa. Em casos excepcionais, poderão fazê-lo no próprio dia até às 9h 30min.
  - b) Em caso de doença do aluno, as refeições poderão ser canceladas até às 9:30 horas do próprio dia.
- 4- No último dia de cada semana, deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas de refeição, a ementa para a semana seguinte.

#### **Artigo 35.º** **Reprografia**

- 1- A reprografia é o sector do Agrupamento que funciona na EB 2/3, destinado à execução dos diversos serviços de cópia, plastificação, encadernação e duplicação de documentos de natureza pedagógica/didáctica ou administrativa.
- 2- Têm acesso à reprografia docentes, alunos e funcionários de qualquer estabelecimento de ensino do Agrupamento bem como outras entidades autorizadas pelo Director.
- 3- Cabe ao Director do Agrupamento definir, anualmente, o limite de fotocópias gratuitas para os docentes da EB2/3.
- 4- Compete ao Director estabelecer o preço das reproduções que deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
- 5- A requisição dos serviços deve ser feita com 48 horas de antecedência, através do preenchimento da respectiva ficha, não sendo garantida a execução de trabalhos que não respeitem este prazo.
- 6- O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às instalações.
- 7- O responsável pela reprografia da EB2/3, que é designado pelo Director, tem as seguintes competências:

- a) receber as requisições dos trabalhos, que são guardadas em dossiê próprio;
  - b) arquivar sempre em ficheiro / dossiê próprio um exemplar de cada trabalho elaborado;
  - c) não revelar o conteúdo dos trabalhos feitos nem deixar que outros se apoderem desses trabalhos, sem autorização de quem os elaborou;
  - d) requisitar os materiais necessários ao funcionamento de seu sector;
  - e) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
  - f) manter o inventário do seu sector actualizado;
  - g) manter sempre actualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
  - h) entregar, semanalmente, nos serviços administrativos, as folhas de registo dos serviços efectuados.
- 8- Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, em tempo lectivo apenas é permitida a entrada no interior da sala de reprografia às seguintes entidades:
- a) Elementos do Conselho Directivo;
  - b) Chefe dos Serviços Administrativos;
  - c) Chefe do Pessoal Auxiliar, ou alguém que o substitua.

### **Artigo 36.º** **Papelaria da EB2/3**

- 1- A papelaria deve ter o seu horário de funcionamento e o nome do(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo serviço afixados em local visível, junto das suas instalações, os quais deverão ser registados, no início do ano lectivo, na caderneta dos alunos.
- 2- A papelaria deve ter para venda senhas para a cantina e para o bufete assim como produtos adaptados às necessidades dos alunos, o mais possível a preços moderados. De todas as vendas são emitidos os respectivos recibos, desde que solicitados.
- 3- A funcionária responsável tem as seguintes funções:
  - a) atender correcta e prontamente no horário estipulado e afixado;
  - b) colocar o preço dos materiais à venda em local bem visível;
  - c) prestar informações sobre o material à venda ou em falta;
  - d) respeitar a ordem de chegada dos alunos;

- e) solucionar situações pontuais dos alunos, de acordo com indicações superiores.

### **Artigo 37.º** **Telefone**

- 1- O serviço de telefone, nos Jardins de Infância e nas Escolas do 1.º ciclo é da responsabilidade, respectivamente, das educadoras e dos coordenadores de escola; na EB2/3, este serviço é da responsabilidade do funcionário para aí destacado que fará a anotação, em folha própria, das utilizações realizadas e delas dará conhecimento mensal ao Director.
- 2- São funções da telefonista:
  - a) atender o telefone pronta e correctamente;
  - b) encaminhar as chamadas para as respectivas pessoas e/ou serviços;
  - c) prestar informações sempre que não colida com o sigilo profissional;
  - d) estabelecer chamadas telefónicas desde que solicitadas por uma das extensões sempre que for reconhecido o código do utilizador, que permita debitar o custo da chamada.
- 3- Sempre que as cabinas públicas instaladas na escola não funcionem, os alunos podem, em situação urgente, utilizar o PBX da escola, através da funcionária ao serviço nesse sector, pagando o valor da respectiva chamada.
- 4- Na Escola, professores e alunos não poderão atender chamadas em tempo lectivo, salvo em caso de urgência. Nas restantes situações, deverão ser informados do conteúdo dessas comunicações.

### **Artigo 38.º** **Biblioteca / Centro de Recursos da EB2/3**

- 1. A Biblioteca/ Centro de Recursos Educativos, integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, define-se organicamente, como uma estrutura educativa, com um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, organizados, em regime de livre acesso e vocacionados para o serviço à comunidade escolar ligado às actividades de ensino/aprendizagem, às actividades lectivas e não lectivas e à ocupação dos tempos livres.
- 2. **Objectivos**
  - 2.1. Apoiar a concretização de projectos curriculares;
  - 2.2. Promover a literacia da informação, contribuindo para a formação de utilizadores de bibliotecas ao longo da vida;

- 2.3. Incentivar o gosto pela leitura e fomentar hábitos de leitura;
- 2.4. Criar um ambiente que proporcione o uso das tecnologias de informação e comunicação;
- 2.5. Apoiar alunos e professores numa utilização progressiva e crescente das novas tecnologias;
- 2.6. Realizar parcerias com serviços e órgãos da escola ou exteriores;
- 2.7. Dinamizar actividades de carácter cultural;
- 2.8. Cooperar com outras bibliotecas do agrupamento, com A Biblioteca Municipal de Gaia e outras instituições locais com interesse relevante;
- 2.9. Criar um ambiente que proporcione a formação de alunos responsáveis, críticos e solidários;
- 2.10. Promover a cooperação com a comunidade.

### 3. Política Documental

3.1. A política documental será definida, depois de auscultado os órgãos executivos, os Departamentos, os conselhos escolares, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, tendo em conta:

- a) O Currículo nacional;
- b) O Projecto curricular de Agrupamento;
- c) O Projecto Educativo do Agrupamento;
- d) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
- e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- f) As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
- g) O equilíbrio entre todos os suportes;
- h) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura e as obras de referência;

3.1-O Coordenador, com o apoio da equipa da BECRE, será o principal responsável pela gestão do fundo documental;

3.2. O coordenador e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diversos utilizadores e de acordo com a dotação orçamental destinada para o efeito;

3.3. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BECRE e receberão o

respectivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa;

3.4 Os documentos adquiridos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BECRE, podendo, no entanto ser requisitados a médio e longo prazo, desde que devidamente justificados

### 4. Organização/gestão

4.1. As bibliotecas da Escola EB1 do Meiral e a B.E.C.R.E. da escola - sede ocupam instalações especificamente destinadas para o efeito, com áreas próprias destinadas às suas diferentes funções.

4.2. É obrigatório a apresentação ao Conselho Pedagógico, pelo coordenador da BECRE, do respectivo Plano Anual de Actividades (inventariando os recursos humanos, materiais e financeiros) e de um Relatório de Avaliação anual, para aprovação.

4.3. O Plano de Actividades da B.E.C.R.E. deve:

- Respeitar o Projecto Educativo do Agrupamento, o Projecto Curricular do Agrupamento, e os objectivos definidos para o ano escolar;
- Respeitar os objectivos gerais da BECRE;
- Ter em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

### 5. Equipa BECRE da escola sede

A equipa da BECRE deve ser constituída por quatro docentes, um dos quais será o coordenador e uma funcionária

#### 5.1. Coordenador

5.1.1. O coordenador deve possuir, preferencialmente, pela ordem indicada:

- a) Formação académica na área de gestão de informação em BE;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das BE;
- d) Formação em técnico profissional BAD;
- e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

5.1.2. Competências

O coordenador deve apresentar um perfil funcional que o aproxime das competências nas seguintes áreas:

- a) Planeamento e gestão;
- b) Literacias, fundamentalmente nas da leitura e informação;

- c) Desenvolvimento de trabalho em rede;
- d) Avaliação;
- e) Trabalho em equipa;

Deve ainda:

- f) Conhecer bem a realidade da escola e do Agrupamento;
- g) Conhecer os documentos fundamentais que norteiam o agrupamento: Projecto Educativo, Projecto Curricular de Agrupamento e Regulamento Interno;
- h) Ter capacidade de liderança;
- i) Possuir competências de relacionamento inter-pessoal;

### 5.2.3-Designação do Coordenador

O coordenador é designado pelo Director, de entre os professores que mais se aproximem do perfil delineado e de acordo com as recomendações legais em vigor.

### 5.2.4-Duração do cargo

O coordenador exercerá funções por um período de quatro anos que poderá ser revogado.

### 5.2.5-Crédito horário

O crédito horário atribuído ao coordenador será o estabelecido nos diplomas legais que regulamentam as bibliotecas escolares.

### 5.2.6-Funções do coordenador

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BECRE nos âmbitos da informação, da pedagogia e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
- b) Propor a política de aquisições da BECRE, depois de ouvidos todos os responsáveis sectoriais, coordenar a sua realização e divulgar os resultados;
- c) Perspectivar a integração da BECRE na escola, articulando as actividades desta com as linhas orientadoras do Projecto Educativo;
- d) Promover a actualização e a optimização dos recursos documentais, de forma a dar resposta a professores e alunos, quer no âmbito curricular, quer no de ocupação de tempos livres;
- e) Responsabilizar-se pela elaboração do Plano de Actividades da BECRE e pela sua gradual articulação com as bibliotecas dos restantes estabelecimentos do Agrupamento, tendo em atenção que os objectivos do mesmo estão de acordo com os objectivos do Projecto Educativo e Projecto Curricular do Agrupamento;
- f) Apresentar o Plano de Actividades da B.E.C.R.E. ao Conselho Pedagógico;
- g) Elaborar o relatório crítico anual de actividades da BECRE;
- h) Coordenar a equipa da BECRE;

- i) Representar a BECRE no Conselho Pedagógico;
- j) Fomentar a colaboração entre a BECRE e a comunidade escolar

## 6. Equipa

6.1. Os professores que integram a equipa responsável da BECRE devem possuir, preferencialmente, pela ordem indicada:

- a) Formação académica na área de gestão de informação em BECRE;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das BECRE;
- d) Formação em técnico profissional BAD;
- e) Comprovada experiência na organização e gestão das BECRE.

## 6.2. Competências

Os professores que integram a equipa deverão apresentar um perfil funcional que os aproxime das competências nas seguintes áreas:

- a) Planeamento e gestão
- b) Literacias, fundamentalmente nas da leitura e informação;
- c) Desenvolvimento de trabalho em rede;
- d) Avaliação;
- e) Trabalho em equipa.

A escolha dos elementos da equipa deve contemplar professores que abranjam várias áreas do saber, (Ciências, Letras, Artes, Informática) e devem ser tidos em conta a sua formação e os seus interesses.

## 6.3. Funções

- a) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Actividades;
- b) Desenvolver e avaliar as actividades que constam do Plano Anual de Actividades;
- c) Apoiar os alunos nas pesquisas e no estudo;
- d) Apoiar o Coordenador da BECRE nas suas funções.

## 6.4. Outros professores que apoiam a BECRE:

- a) Os restantes professores que apoiam a BECRE serão designados, preferencialmente, de entre os que mais se aproximem dos requisitos acima indicados, sendo previamente ouvido o coordenador;
- b) O crédito horário atribuído a estes professores será o estabelecido nos diplomas legais que regulamentam as bibliotecas escolares;
- c) Estes professores desempenharão funções de acordo com as suas competências, nos vários domínios da

biblioteca, supervisionados pela Coordenadora da BECRE.

#### **6.5. Funcionários**

##### **6.5.1. Competências**

Para a BECRE será destacada uma funcionário a tempo inteira;

##### **6.5.2. Designação**

Serão designadas as funcionárias que detenham formação específica na área das bibliotecas ou estejam dispostas a adquiri-la e que revelem competências de bom relacionamento inter-pessoal

##### **6.5.3. Funções**

São funções da funcionário:

- a) Fazer o atendimento;
- b) Controlar a leitura domiciliária, presencial ou para as aulas;
- c) Zelar pelo cumprimento das normas;
- d) Assegurar o circuito documental;
- e) Zelar pela conservação dos materiais;
- f) Colaborar nas actividades desenvolvidas;
- g) Manter o espaço limpo e arrumado;
- h) Comunicar, por escrito, ao Coordenador da BECRE todas as situações anómalas que aí ocorram;
- i) Apoiar o Coordenador da BECRE nas suas funções.

#### **6.5.4. Horário das funcionárias**

- a) O horário das funcionárias deve ser estabelecido de modo a garantir a ocupação de toda a mancha horária;
- b) No caso de estar afecta apenas uma funcionária, o horário será estabelecido pelo coordenador, em função das necessidades do serviço;
- c) Da organização dos horários constante nos pontos anteriores, deve ser ouvida a Chefe do Pessoal Auxiliar Educativo.

#### **7. Constituição da equipa da Biblioteca da escola EB1 /JI do Meiral, será definida no Regimento.**

#### **8. “ Amigos da Biblioteca”**

**8.1.** O grupo de “ Amigos da Biblioteca” é constituído por alunos que se voluntariam para prestar ajuda ou dinamizar actividades, na BECRE, nas áreas de atendimento, funcionamento, informática e animação leitura/escrita.

**8.2.** Em cada ano lectivo, serão recrutados alunos de entre os que manifestem interesse em desempenhar as referidas funções, cujos encarregados de educação autorizem e cujos directores de turma dêem o seu aval, tendo em conta o bom comportamento dos alunos nas actividades lectivas.

#### **9. Cooperação com o exterior**

**9.1.** A BECRE da escola - sede e a biblioteca da EB1 /JI do Meiral colaboram com outras bibliotecas escolares, com a Rede de Bibliotecas, com a Biblioteca Municipal de Gaia e com o PNL.

**9.2.** Essa cooperação pode estender-se a outras entidades, se assim se entender conveniente.

**10.** A BECRE da escola - sede e a biblioteca da EB1 /JI do Meiral colaboram com outras bibliotecas escolares, com a Rede de Bibliotecas, com a Biblioteca Municipal de Gaia e com o PNL.

**10.1.** Essa cooperação pode estender-se a outras entidades, se assim se entender conveniente.

#### **11. Considerações finais:**

- No final de cada ano lectivo será elaborado um relatório de avaliação das actividades que será apresentado em Conselho pedagógico, para aprovação, entregue ao Director da escola e enviado à RBE.

**12.** Qualquer situação omissa será resolvida pelo Coordenador e/ou pelo Director.

#### **Artigo 39.º**

##### **Audiovisuais**

1- Os materiais audiovisuais, nos jardins de infância e nas escolas do 1.º ciclo estão a cargo, respectivamente, das educadoras e dos coordenadores de escola; na Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Canidelo estão, em regra, sob o cuidado do chefe de pessoal auxiliar que, querendo-o, pode delegar essa responsabilidade num outro funcionário, desde que previamente autorizado pelo Director.

2- A requisição dos audiovisuais, na Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Canidelo, deve ser efectuada, através de impresso próprio e com 24 horas de antecedência; os impressos de requisição encontram-se, ao dispor dos interessados, em pasta própria, nas secretárias das funcionárias de cada um dos blocos de aulas.

- 3- O material audiovisual afecto a determinado grupo disciplinar é da responsabilidade desse grupo.
- 4- Sempre que um professor, de outro grupo disciplinar, queira utilizar algum do equipamento referido no ponto anterior, deverá contactar com o professor ao cuidado de quem esse material se encontra ou em cuja sala de aula está colocado.
- 5- O inventário dos materiais audiovisuais estará a cargo do respectivo director, que deve também promover formas de rentabilidade e manutenção dos recursos existentes.

#### **Artigo 40.º** **Materiais Didácticos**

- 1- Os materiais didácticos, nos Jardins de Infância e Escolas do 1º ciclo, estão a cargo, respectivamente, das educadoras e dos coordenadores de escola; na EB2/3, os materiais didácticos dos diversos grupos disciplinares e/ou departamentos curriculares estão a cargo dos respectivos delegados de disciplina e/ou coordenadores de departamento curricular.
- 2- O Director pode, caso o entenda, e depois de ouvido o Conselho Pedagógico, criar o cargo de director de instalações para disciplinas com muito material específico ou para materiais de uso transdisciplinar.
- 3- O Director pode, ainda, atribuir a guarda de alguns materiais didácticos a funcionários.
- 4- Os elementos do pessoal docente e/ou não docente a quem forem atribuídas essas funções devem manter um inventário, do material à sua guarda, permanentemente actualizado.
- 5- Os inventários dos materiais didácticos devem ser entregues ao Director, sendo esses documentos, posteriormente, arquivados na secretaria, ficando uma cópia dos mesmos no gabinete do órgão de gestão.

#### **Artigo 41.º** **Primeiros Socorros**

- 1- O serviço de Primeiros Socorros da EB2/3 situa-se no pavilhão A e destina-se a uma primeira avaliação da situação do aluno que se encontra doente ou que tenha sofrido um acidente; nas EB1/JI, essa avaliação é feita na sala dos professores ou no espaço considerado mais adequado pelo Coordenador do estabelecimento.
- 2- No caso de, por doença, não ser aconselhável ou possível ao aluno a continuação das

actividades que lhe cumprem, essa situação será comunicada de imediato ao Encarregado de Educação que deverá providenciar a recolha e o encaminhamento do seu educando; em caso de manifesta gravidade o aluno será encaminhado pela Escola para a unidade de saúde pública adequada, sendo o Encarregado de Educação informado da ocorrência logo que seja possível contactá-lo.

- 3- Em caso de acidente que necessite de tratamento hospitalar a Escola providenciará o acompanhamento do aluno na ambulância e na instituição hospitalar, por um funcionário auxiliar de acção educativa ou pelo encarregado de educação do aluno se este se mostrar disponível.
- 4- Todos os casos de doenças diagnosticadas de alunos que exijam actuações específicas devem ser comunicadas e devidamente explicitadas pelos encarregados de educação ao Director de turma /Professor Titular de Turma dos seus educandos, para que sejam tomadas as providências possíveis; na EB 2/3, os Directores de Turma deverão levar esta informação ao Director, para que este saiba como actuar em caso de ausência do mesmo.
- 5- O Seguro Escolar só cobre a despesa de assistência, numa instituição de saúde pública adequada, na sua área.

#### **Artigo 42.º** **Painéis de Informação**

- 1- Só poderá ser afixada informação devidamente identificada e com a autorização do Director/Coordenador de Estabelecimento, que terá o cuidado de gerir equitativamente os espaços disponíveis.
- 2- A quem for concedida a autorização, cabe a responsabilidade de organizar este espaço e de ter o cuidado de retirar a informação logo que esta perca a actualidade ou interesse.

## CAPÍTULO IV

### Dos Órgãos de Administração e Gestão

#### SECÇÃO 1 Conselho Geral

##### Artigo 43.º Composição

- 1- O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, num total de vinte e um membros, tem a seguinte composição:

Representantes dos Docentes: oito;  
Representantes dos Pais e encarregados de educação: seis, preferencialmente um de cada ciclo;  
Representantes Pessoal não docente: dois;  
Representantes Município: três  
Representantes Entidades locais: dois.

- 2- O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

##### Artigo 44.º Competências

1. As competências do Conselho Geral são as que se encontram regulamentadas pelo Art.º13º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista a ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.
4. O Conselho geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do Agrupamento entre as reuniões ordinárias.
5. A Comissão Permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
6. O Conselho Geral pode aprovar uma Comissão especialmente designada para apreciação das candidaturas ao cargo de Director de Agrupamento ou para outras finalidades.

##### Artigo 45.º Reunião do Conselho Geral

A reunião do Conselho Geral é aquela que se encontra regulamentada pelo Artº 17º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril.

##### Artigo 46.º Designação de Representantes

- 1- Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respectivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções nas escolas do agrupamento.
- 2- Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respectivas organizações representativas e, na falta das mesmas, nos termos a definir no Regulamento Interno.
- 3- Em caso de omissão no que se refere ao número anterior, o Director promoverá uma reunião geral de pais e encarregados de educação por forma a garantir a sua representatividade no Conselho Geral.
- 4- Os representantes do Município são designados por este e os representantes da comunidade local são cooptados pelo Conselho Geral.

##### Artigo 47.º Eleições

- 1- Os representantes referidos no número 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
- 2- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3- As listas do pessoal docente devem integrar representantes dos educadores de infância e dos professores de todos os ciclos do ensino básico, assim como da categoria de professores titulares.
- 4- As listas devem ser rubricadas pelos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância.
- 5- As listas referidas no ponto anterior são entregues ao Director, ou quem as suas vezes fizer, até cinco dias úteis após a eleição da mesa assembleia eleitoral.

- 6- Cada lista pode indicar até dois representantes para procederem ao acompanhamento de todos os actos da eleição, os quais assinam a acta.
- 7- As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, ou por quem legalmente o substitua.
- 8- As convocatórias devem mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos e hora e local ou locais de escrutínio, devendo ser afixadas com uma antecedência de dois dias úteis, nos locais habituais.
- 9- O pessoal docente e não docente deve reunir em separado, e previamente, para decidir da composição das respectivas mesas de voto que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais são constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
- 10- A mesa do Conselho Eleitoral é constituída por um presidente e dois secretários;
- 11- As eleições são realizadas por escrutínio secreto e voto presencial.
- 12- O período de votação decorre, ininterruptamente, durante um espaço temporal nunca inferior a oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 13- A abertura das urnas é efectuada perante os elementos das listas candidatas e perante a respectiva mesa eleitoral, lavrando-se acta a ser assinada pelos elementos da mesa de voto.
- 14- A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
  - a) Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos.
- 15- 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.

#### **Artigo 48.º** **Mandato**

- 1- O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do

disposto nos números seguintes.

- 2- O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos lectivos.
- 3- O final do mandato do Conselho Geral deve coincidir com a tomada de posse do novo Conselho Geral .
- 4- Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação, bem como a pedido do interessado.
- 5- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
- 6- Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após comunicação ao Director Regional de Educação do Norte.
- 7 - O Conselho Geral definirá o seu Regimento Interno, nos primeiros 30 dias do mandato.

#### **SECÇÃO 2**

#### **Artigo 49.º**

#### **DIRECTOR**

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

#### **Artigo 50.º**

#### **SUBDIRECTOR E ADJUNTOS DO DIRECTOR**

O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por três adjuntos.

#### **Artigo 51.º** **Competências**

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo TEIP2;
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:
  - a) elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i as alterações ao regulamento interno;
    - ii os planos anual e plurianual;

- iii o relatório anual de actividades;
  - iiii as propostas de celebração de contractos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No cumprimento da competência postulada no ponto anterior, alínea a) o Director deve fazer acompanhar os documentos referidos nesta alínea dos pareceres do Conselho Pedagógico;
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:
- a. definir o regime de funcionamento da Escola;
  - b. elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c. superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d. distribuir o serviço docente e não docente;
  - e. designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f. ouvir os grupos disciplinares, designar os Coordenadores de departamentos curriculares e os directores de turma;
  - g. planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho geral;
  - h. ouvido o Conselho Pedagógico, designar o representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos;
  - i. designar o Coordenador da Biblioteca
  - j. designar o Coordenador dos Projectos;
  - k. ouvir os directores de turma, designar os coordenadores de ciclo;
  - l. gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - m. estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com as outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos
- pelos serviços, nos termos da alínea p) do número um do artigo 13.º;
- n. proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - o. dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
5. Compete ainda ao Director:
- a. representar a Escola;
  - b. exercer o poder hierárquico, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c. exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, intervindo, com celeridade, na punição de infracções disciplinares graves, cometidas pelos discentes;
  - 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;
6. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal;
7. O Director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores;
8. Nas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo subdirector;

## **Artigo 52.º** **Recrutamento**

1. O Director é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de

- administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preenchem uma das seguintes condições:
    - a. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
    - b. Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Director ou adjunto do Director, presidente ou vice-Director; Director executivo ou adjunto do Director executivo; membro do Director, nos termos dos regimes previstos respectivamente no presente decreto -lei ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;
    - c. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Director ou Director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
  5. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo Director, de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.
  6. O Subdirector e os três adjuntos podem ser recrutados entre os quatro graus de ensino.

#### Artigo 53º

##### (Procedimento Concursal)

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

2. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a. Em local apropriado das instalações da escola;
  - b. Na página electrónica da escola e na da direcção regional de educação respectiva;
  - 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.
3. No acto de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projecto de intervenção na escola.
4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbem a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a. a análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Director e do seu mérito;
  - b. a análise do projecto de intervenção na escola;
  - c. o resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### Artigo 54º

##### Eleição

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do Director, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos

membros do conselho geral em efectividade de funções.

3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do Director é homologado pelo Director Regional de Educação respectivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### Artigo 55.º

##### **Posse**

1 – De acordo com o artº 24 do Decreto –lei nº 75/2008 de 22 de Abril

#### Artigo 56.º

##### **Mandato**

1 – De acordo com o artº 25 do Decreto –lei nº 75/2008 de 22 de Abril

#### Artigo 57.º

##### **Coordenação de Estabelecimento**

- 1- A coordenação de cada estabelecimento de educação e ensino – jardins de infância e escolas do 1.º ciclo do ensino básico – integrado no agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 3- Nos estabelecimentos que possuem menos de três docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
- 4- Cabe ao Director designar o coordenador de estabelecimento, de entre os professores em exercício de funções na escola e , sempre

que possível, entre professores titulares, por um período de 4 anos.

5- O mandato do coordenador pode cessar:

- a) no final do ano lectivo, a requerimento do interessado, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) a todo o momento, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico.

#### Artigo 58.º

##### **Competências do Coordenador de Estabelecimento**

1- Compete, de um modo geral, ao coordenador:

- a) coordenar as actividades educativas da escola, em articulação com o Director;
- b) convocar e coordenar reuniões de docentes do estabelecimento;
- c) cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- d) veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- e) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas;
- f) fomentar, pelo maior número de meios, a normal frequência escolar;
- g) designar, em caso de impedimento do exercício de funções, um docente da sua confiança, independentemente de pertencer à EB1 ou ao Jardim de Infância.

#### SECÇÃO 3

##### **Conselho Pedagógico**

#### Artigo 59.º

##### **Composição**

- 1- O Conselho Pedagógico do Agrupamento Vertical de Escolas D. Pedro I tem a seguinte composição:
  - a) O Director
  - b) Coordenador do Pré-Escolar: 1 representante;
  - c) Coordenador de articulação curricular do 1º ciclo: 1 representante;
  - d) Coordenadores de ano do 1º ciclo: 2 representantes;
  - e) Coordenador dos 2º e 3º ciclos: 1 representante;

- f) Coordenadores dos departamentos curriculares:
- Departamento de Línguas: 1 representante;
  - Departamento de Ciências Sociais e Humanas: 1 representante;
  - Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: 1 representante;
  - Departamento de Expressões: 1 representante;
- g) Coordenador dos serviços especializados do Apoio Educativo: 1 representante;
- h) Representante do Pessoal não docente: 1 representante;
- i) O coordenador de projectos: 1 representante;
- j) Associações de Pais e Encarregados de Educação: 2 representantes.

### **Artigo 60.º** **Competências**

As competências do Conselho Pedagógico são as que se encontram regulamentadas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

### **Artigo 61.º** **Funcionamento**

- 1- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Conselho Geral o justifique.
- 2- Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente, sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
- 3- O Conselho Pedagógico funciona em plenário e por secções.
- 4- A convocatória para as reuniões, da responsabilidade do presidente, com a correspondente ordem de trabalhos, é divulgada, com a antecedência mínima de 48 horas, mediante a afixação do respectivo documento em “placar” específico da sala de professores.
- 5- No caso de reuniões extraordinárias com carácter de urgência, a divulgação da convocatória, a cargo de um funcionário, pode ser realizada apenas com 24 horas de antecedência.
- 6- Todas as reuniões do Conselho Pedagógico são secretariadas, em regime de rotatividade.
- 7- A acta de cada reunião, depois de lida e aprovada na reunião seguinte, é transcrita, no prazo

máximo de oito dias úteis após a respectiva aprovação, para documento próprio confiado à guarda do Director.

- 8- Na ocorrência de o secretário da reunião anterior não poder estar presente no plenário, deve o próprio entregar ao Presidente do Conselho Pedagógico, com a devida antecedência, a minuta da acta que elaborou, para que a mesma possa ser lida e aprovada em tempo oportuno.
- 9- A falta à reunião do Conselho Pedagógico do elemento previamente definido para a secretariar implica a referência em acta, tendo em vista o cumprimento dessa obrigação na reunião seguinte.
- 10- Os membros do Conselho Pedagógico assinarão, em cada reunião, a respectiva folha de presenças, que ficará na posse do presidente.
- 11- As faltas dos membros docentes, marcadas a partir da verificação das folhas de presença entregues ao presidente, correspondem, para cada reunião, a dois tempos lectivos.
- 12- As recomendações e/ou decisões do Conselho Pedagógico são aprovadas por maioria, tendo o respectivo presidente, em caso de empate, voto de qualidade.
- 13- A votação será por voto secreto sempre que o Presidente do Conselho Pedagógico ou dois terços dos seus membros o acharem conveniente.
- 14- O Conselho Pedagógico, quando for esse o entendimento da maioria dos seus membros, procede à constituição de secções, bem como à designação dos respectivos coordenadores.
- 15- As convocatórias das reuniões das secções do Conselho Pedagógico são realizadas nos termos dos pontos 4 e 5 do presente artigo.
- 16- As recomendações e/ou decisões das secções do Conselho Pedagógico têm valor prescritivo para toda a comunidade escolar, até à sua ratificação em plenário.

## **SECÇÃO 4**

### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 62.º** **Conselho Administrativo**

A composição, competências e funcionamento do Conselho Administrativo são as que se encontram regulamentadas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de

Abril.

sede do Agrupamento ou nos que tenham menos de três docentes em exercício efectivo de funções não há lugar à criação do cargo referido no número anterior, sendo nomeado pelo Director um representante.

## SECÇÃO 5

### Assessoria da Direcção

#### Artigo 63.º

##### Assessoria da direcção

1 – Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2 – Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho governativo.

#### Artigo 64.º

##### Competências

Os assessores terão competências de carácter técnico-pedagógico.

#### Artigo 65.º

##### Funcionamento

Os assessores estarão presentes em reuniões de acordo com o regimento interno do Conselho Directivo e cumprirão o horário que lhes for atribuído pelo Director.

## SECÇÃO 6

### Coordenação de Estabelecimento

#### Artigo 66º

##### Coordenação de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no Agrupamento é assegurada por um coordenador de acordo com o art. 40.º secção III, capítulo III do Dec. Lei 75/2008;
2. O Coordenador de cada unidade educativa é designado pelo Director.
- 6- Nos estabelecimentos em que funciona a

- 7- Na ausência temporária do coordenador ou representante, cabe ao Director indicar um substituto.

#### Artigo 67.º

##### Competências do Coordenador de Estabelecimento

São as definidas no art. 41º capítulo III do Dec. Lei 75/2008 de 22 de Abril.

## SECÇÃO 7

### Conselho de Docentes de Estabelecimento

#### Artigo 68.º

##### Conselho de Docentes de Estabelecimento

O Conselho de Docentes de cada Estabelecimento de Educação e Ensino (EB/JI) é constituído por educadores de infância e professores que aí exercem funções.

1 – O Conselho de Docentes de Estabelecimento reúne mensalmente, devendo ser convocado um elemento da Associação de Pais e Encarregados de Educação, excepto nas reuniões de avaliação dos alunos.

2 - Este Conselho de Docentes tem como funções:

- a) planificar e avaliar todas as actividades do estabelecimento;
- b) promover a troca de experiências profissionais/pedagógicas;
- c) incentivar e promover a cooperação em toda a comunidade educativa;
- d) decidir quanto à avaliação final do aluno em articulação com o professor titular da turma.

## CAPÍTULO V

### Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo

#### SECÇÃO 1

##### Estruturas de Orientação Educativa

#### Artigo 69.º

##### Estruturas de Orientação Educativa

1- Tendo em vista o desenvolvimento do projecto educativo do agrupamento, as estruturas de orientação educativa definidas pela escola e que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Directivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa, são as seguintes:

- a) Conselho de docentes do Pré-Escolar;
- b) Conselho de docentes de articulação curricular do 1º ciclo;
- c) Conselho de docentes do 1º ano;
- d) Conselho de docentes do 2º ano;
- e) Conselho de docentes do 3º ano;
- f) Conselho de docentes do 4º ano;
- g) Conselho de docentes de estabelecimento EB1/JI;
- h) Departamentos curriculares;
- i) Conselhos de disciplina;
- j) Conselhos de turma;
- k) Conselhos de Directores de turma.

#### **Artigo 70.º** **Articulação Curricular**

- 1- A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes de cada escola e do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.
- 2- A articulação curricular é assegurada através de conselhos de docentes, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, e por departamentos curriculares, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

#### **Artigo 71.º** **Conselho de Docentes – EB1/JI**

O conselho de docentes é a estrutura de orientação educativa que, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, assegura a articulação curricular

#### **Artigo 72.º** **Composição do Conselho de Docentes**

O conselho de docentes de articulação curricular é constituído pela totalidade dos educadores de infância e professores do 1.º ciclo do agrupamento, quer tenham, ou não, alunos.

#### **Artigo 73.º** **Competências do Conselho de Docentes**

Para além das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 10/99 de 21

de Julho, compete ao conselho de docentes:

- a) fomentar a troca de experiências e de saberes;
- b) colaborar com o Conselho Pedagógico em tudo quanto se reporte à concretização das respectivas competências.

#### **Artigo 74.º** **Coordenação do Conselho de Docentes**

- 1- A coordenação do conselho de docentes é realizada por um docente titular em exercício efectivo de funções num dos jardins-de-infância ou numa das escolas do 1º ciclo do agrupamento, eleito entre outros de idêntica categoria que integrem esse mesmo conselho. Nas situações em que não seja possível eleger um docente titular, a coordenação é realizada por um docente profissionalizado, em exercício efectivo de funções num dos jardins-de-infância ou numa das escolas do 1º ciclo do agrupamento, eleito entre os que integrem esse mesmo conselho e que possua, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.
- 2- O mandato do coordenador do conselho de docentes tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado, no final do ano lectivo.
- 3- Na coordenação do conselho de docentes, o respectivo coordenador é coadjuvado por um outro docente, obrigatoriamente de nível de escolaridade diferente, que assume a qualidade de vice-coordenador do conselho de docentes.

#### **Artigo 75.º** **Competências do Coordenador do Conselho de Docentes**

Para além das competências que lhe são conferidas pelo art. 5º do Decreto Regulamentar n.º 10/99 de 21 de Julho, compete ao coordenador e ao subcoordenador do conselho de docentes:

- a) convocar as reuniões de conselho de docentes, com um mínimo de 48 horas de antecedência;
- b) definir e dirigir o trabalho das reuniões;
- c) transmitir as informações e deliberações provenientes do conselho pedagógico;
- d) fazer chegar ao conselho pedagógico, para devida análise, propostas emanadas do conselho de docentes com interesse para a comunidade educativa;
- e) intervir no processo de avaliação do

desempenho dos docentes.

### Artigo 76.º

#### Departamento Curricular

- 1- O departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar/curricular na aplicação dos planos de estudo (nacional e local).
- 2- As disciplinas ou grupos de docência que compõem cada Departamento Curricular são definidos pelo Conselho Pedagógico, após prévia auscultação dos subcoordenadores de grupo ou disciplina, e tendo em conta:
  - a) a afinidade entre disciplinas e áreas disciplinares;
  - b) as dinâmicas a desenvolver;
  - c) os projectos em curso e/ou a iniciar;
  - d) o número de docentes por disciplina.

### Artigo 77.º

#### Composição do Departamento Curricular

- 1- As disciplinas que compõe cada departamento curricular da EB 2/3 de Canidelo são:
  - a) Departamento de Línguas: Língua Portuguesa, Francês, Inglês;
  - b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: História e Geografia de Portugal, História, Geografia e Educação Moral e Religiosa Católica;
  - c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas;
  - d) Departamento das Expressões: Educação Visual e Tecnológica, Educação Tecnológica, Educação Visual, Educação Musical, Educação Física e Disciplina de oferta Artística para o 3º ciclo.

### Artigo 78.º

#### Competências do Departamento Curricular

Para além das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 10/99 de 21 de Julho, compete ao departamento curricular:

- a) coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares, das actividades educativas constantes do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Escola e do Plano

- Annual de Actividades da escola;
- b) colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projecto Educativo e do Projecto Curricular de Escola;
- c) elaborar e avaliar o Plano Anual de Actividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo e do Projecto Curricular do Agrupamento;
- d) planificar e adequar à realidade da Escola ou do Agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- e) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- f) assegurar de forma adequada com outras estruturas de orientação educativa da Escola ou do agrupamento de Escolas, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do Currículo;
- g) analisar a oportunidade de medidas de gestão flexível dos Currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- h) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de alunos;
- i) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- j) identificar necessidades de formação dos Docentes;
- k) analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- l) propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.

### Artigo 79.º

#### Funcionamento do Departamento Curricular

- 1- O departamento curricular reúne-se, ordinariamente, no início e no final de cada ano lectivo bem como duas vezes por período, em dia e hora a determinar, pelo departamento, na sua primeira reunião anual. As referidas reuniões realizar-se-ão em plenário e em casos excepcionais restritas ao coordenador e aos subcoordenadores de grupo ou disciplina.
- 2- O departamento curricular reúne-se extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.

### Artigo 80.º

#### Coordenação de Departamento Curricular

- 1- Cada departamento Curricular é coordenado por um professor titular, designado pelo Director de entre os professores que integram o mesmo departamento.
- 2- O coordenador deve reunir as seguintes características:
  - a) ter uma relação fácil com colegas e pessoal não docente;
  - b) ser tolerante, compreensivo e firme;
  - c) revelar bom senso e ponderação;
  - d) ser dinâmico e metódico;
  - e) revelar disponibilidade;
  - f) ser capaz de prever situações e de solucionar problemas;
  - g) ter uma sólida formação científica.
- 3- Caso não existam professores titulares no departamento, a designação é feita primeiro de entre os professores do quadro de escola em segundo lugar de entre os professores do quadro de zona pedagógica.
- 4- O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director ou a pedido do interessado, no final do ano lectivo.

#### Artigo 81.º

##### **Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

- 1- Compete ao coordenador de departamento curricular:
  - a) representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
  - b) convocar e moderar as reuniões com os delegados do seu departamento e assegurar a redacção das respectivas actas de reunião;
  - c) colaborar com os Delegados na resolução de eventuais situação /problema;
  - d) propor critérios e metas para a avaliação dos alunos em articulação com os delegados que compõe o seu Departamento depois de ouvidos os grupos disciplinares;
  - e) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Docentes ou o Departamento Curricular;
  - f) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas;
  - g) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola ou do agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de

- diferenciação pedagógica;
- h) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- i) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- j) promover a realização de actividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- l) intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes dos 2.º e 3.º Ciclos.

#### Artigo 82.º

##### **Conselho de Disciplina**

O conselho de disciplina é a estrutura que se ocupa da coordenação pedagógica de cada disciplina curricular, assim como da planificação das actividades lectivas e não lectivas dessa disciplina.

#### Artigo 83.º

##### **Composição do Conselho de Disciplina**

- 1- O conselho de disciplina é composto por todos os professores a leccionar a disciplina.
- 2- O conselho de disciplina é coordenado, sempre que possível, por um docente titular, que toma a designação de subcoordenador de disciplina.

#### Artigo 84.º

##### **Competência do Conselho de Disciplina**

- a) planificar e dinamizar as actividades do grupo, decorrentes do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Escola e do Plano Anual de Actividades;
- b) desenvolver o processo educativo, no âmbito didáctico e pedagógico da disciplina, conforme os programas e outras orientações educativas em vigor;
- c) elaborar as competências específicas da disciplina, adequadas ao contexto escolar, bem como definir as experiências educativas que devem ser proporcionadas aos alunos;
- d) estabelecer critérios de avaliação da disciplina.

#### Artigo 85.º

##### **Funcionamento do Conselho de Disciplina**

- 1- O conselho de disciplina reúne-se sempre que necessário por convocatória do respectivo subcoordenador, ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.

### Artigo 86.º

#### Subcoordenador de Disciplina

- 1- O subcoordenador de disciplina é, sempre que possível, um professor titular, designado pelo Director, depois de ouvidos os professores da mesma disciplina.
- 2- O subcoordenador de disciplina apoia o coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas da respectiva disciplina.
- 3- O mandato do subcoordenador de disciplina tem a duração de quatro anos lectivos, podendo, todavia, cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado, no final do ano lectivo.

### Artigo 87.º

#### Competências do Subcoordenador de Disciplina

- 1- Ao subcoordenador de disciplina compete:
  - a) representar os professores da disciplina;
  - b) orientar e coordenar pedagogicamente os professores da disciplina tendo em vista a sua formação contínua;
  - c) propor ao Director, depois de ouvido o grupo disciplinar, quem deve assumir, de entre os professores do grupo, a direcção das instalações próprias ou adstritas ao respectivo grupo, sempre que tal se justifique, no âmbito do qual compete:
    - c1) organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
    - c2) planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores da disciplina;
    - c3) elaborar o inventário dos materiais da disciplina.
  - d) cooperar com o coordenador do respectivo departamento na planificação e adequação (à realidade do agrupamento) da aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - e) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da disciplina;
  - f) estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores com menor experiência profissional.
  - g) coordenar a planificação e dinamização das actividades do grupo disciplinar, decorrentes do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Escola e do Plano Anual de Actividades;

- h) orientar o processo educativo no âmbito didáctico e pedagógico, conforme os programas e outras orientações educativas em vigor;
- i) estabelecer a ligação com o coordenador de departamento de acordo com as orientações emanadas do respectivo grupo;
- j) apresentar ao coordenador de departamento a relação dos manuais escolares e outro material didáctico cuja aquisição o grupo considere necessário para um ensino de sucesso;
- k) organizar um dossiê para registo sistematizado de toda a documentação de interesse para o grupo, incluindo os testes realizados no decurso do ano lectivo;
- l) fazer um levantamento das principais dificuldades detectadas no grupo de modo a propor ao Coordenador de Departamento a sua colaboração na resolução das mesmas;
- m) convocar e moderar as reuniões de grupo.

### Artigo 88.º

#### Coordenação de Turma

- 1- A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades 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 respectivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) dos professores titulares da turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

As competências dos educadores de infância, dos professores titulares de turma e do conselho de turma são as que se encontram estipuladas no Artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 10/99 de 21 de Julho.

### Artigo 89.º

#### Educadores de Infância

1. Compete aos Educadores de Infância planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a Família.
2. Compete ainda aos Educadores de Infância:
  - a) colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade;
  - b) detectar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças colaborando com os serviços de educação especial;

- c) registar, semestralmente, a avaliação de cada criança tendo em conta orientações superiormente dimanadas e veiculadas pelo Conselho Pedagógico;
- d) organizar, conservar e manter actualizados todos os documentos e registos respeitantes às crianças bem como todas as informações pertinentes;
- e) manter os encarregados de educação informados acerca das atitudes, comportamento e nível de desenvolvimento psicológico e intelectual dos seus educandos;
- f) convocar e presidir às reuniões com os encarregados de educação;
- g) acertar o calendário e horário escolar com os encarregados de educação e os representantes da Autarquia em concordância com os restantes Jardins de Infância do Agrupamento, na primeira reunião a realizar no início de cada ano lectivo;
- h) coordenar, planear e avaliar as actividades da componente de apoio à família.

#### ARTIGO 90.º

##### **Competências do professor titular de turma**

Compete ao professor titular de turma:

- a) Organizar toda a informação útil e necessária sobre o grupo turma;
- b) Elaborar e reajustar, sempre que necessário, o projecto curricular de turma, respeitando os diferentes ritmos de trabalho dos alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- c) Criar, organizar e actualizar o dossier individual do aluno;
- d) Realizar reuniões com os encarregados de educação e sensibilizá-los para uma participação efectiva nas mesmas;
- e) Informar os encarregados de educação, por contacto pessoal, telefónico ou escrito, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitações destes;
- f) Promover a responsabilização dos alunos e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina;
- g) Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação e as competências a adquirir no final de cada ano de escolaridade;
- h) Informar os encarregados de educação das faltas de presença injustificadas dadas pelos alunos;
- i) Avaliar, em articulação com a coordenação de ano, os alunos e garantir a elaboração e aplicação de metodologias e estratégias diferenciadas constantes no projecto curricular de turma;
- j) Elaborar um relatório, onde constem as medidas aplicadas e elaboradas com conhecimento e acordo prévio dos encarregados de educação, sempre que

ocorra a possibilidade de uma retenção repetida. Esta proposta de retenção fica sujeita à anuência do conselho pedagógico;

- l) Convocar e ouvir formalmente o encarregado de educação do aluno retido e que venha a ser proposto para mudança de turma;
- m) Submeter ao conselho de docentes a proposta devidamente fundamentada para a eventualidade de mudança de turma de alunos retidos;
- n) Dar parecer sobre a inclusão de alunos retidos no seu grupo turma;
- o) Apresentar ao conselho de docentes propostas, projectos e relatórios de actividades e acções inerentes às suas funções;
- p) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano lectivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- q) Colaborar na elaboração do plano anual de actividades;
- r) Promover junto dos alunos do 3º e 4º ano de escolaridade a prática da auto-avaliação;
- s) Colaborar com todas as instituições e estruturas de apoio ao aluno;
- t) Elaborar, acompanhar e coordenar o programa educativo individual dos alunos NEE
- u) Elaborar, anualmente, em conjunto com o docente do ensino especial, um relatório final de avaliação do programa educativo individual.

#### Artigo 91.º

##### **Conselho de Turma**

O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, em contexto de sala de aula, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

#### Artigo 92.º

##### **Composição do Conselho de Turma**

- 1- O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, por um delegado no caso dos alunos do 3º ciclo e dois representantes dos pais, sempre que não se trate de assuntos relacionados com a avaliação dos alunos.
- a) Nos casos de turmas em que os pais e encarregados de educação não procedam à eleição do seu representante no conselho de turma, o Director de turma deve designar um deles, arbitrariamente.

#### Artigo 93.º

##### **Funcionamento do Conselho de Turma**

- 1- O conselho de turma reúne no início do ano lectivo, a meio dos 1º e 2º períodos lectivos e no final dos períodos escolares.

- 2- O conselho de turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 3- O conselho de turma é presidido pelo respectivo Director de turma.
- 4- Quando o conselho de turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Director, ou por quem as suas vezes fizer, sendo a seguinte a sua composição:
  - a) professores da turma;
  - b) delegado ou subdelegado dos alunos da turma;
  - c) um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, designado pela associação de pais e encarregados de educação da escola.
- 5- Para o conselho de turma de natureza disciplinar o Director pode solicitar a presença de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo.
- 6- As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
- 7- A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.
- 8- Quando o conselho de turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com exames e avaliação final de cada período escolar, apenas estarão presentes os elementos docentes.
- 9- As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo Director.
- 10- A convocatória das reuniões, com a respectiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência.
- 11- A convocatória das reuniões extraordinárias pode ser divulgada apenas com 24 horas de antecedência.
- 12- A divulgação das convocatórias aos professores é feita mediante a afixação do respectivo documento nos “placares” das salas de professores; os representantes dos alunos da turma e o representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma são convocados pelo Director de turma; o representante da associação de pais e encarregados de educação é

convocado pelo Director.

- 13- Das reuniões ordinárias e extraordinárias se lavram actas por um secretário à guarda do Director.
- 14- A designação do membro docente que deve secretariar a reunião é feita pelo Director.

#### Artigo 94.º

##### **Competências do Conselho de Turma**

- 1- Para além das que lhe são conferidas pelo Artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 10/99 de 21 de Julho, o conselho de turma tem, ainda, as seguintes atribuições:
  - a) articular as actividades dos professores da turma com as dos conselhos de disciplina e departamentos, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível da turma;
  - b) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - c) analisar, em colaboração com o conselho de directores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - d) colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
  - e) aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

#### Artigo 95.º

##### **Director de turma**

- 1- A designação dos directores de turma, da responsabilidade do Director, e tendo em conta os critérios propostos pelo Conselho Pedagógico, deve recair, preferencialmente, sobre um professor do quadro de nomeação definitiva, que leccione a totalidade dos alunos da turma.
- 2- O número máximo de direcções de turma a atribuir a um professor é de duas.

#### Artigo 96.º

##### **Competências do Director de turma**

- 1- O Director de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho de turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à

promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

2- Para além das atribuições que são definidas pelo ponto 2 do Art.º 7.º do Decreto Regulamentar n.º 10/99, de 21 de Julho, são atribuições específicas do Director de turma:

- a) presidir às reuniões de conselho de turma;
- b) organizar o dossiê da turma para registo e arquivo de todos os elementos dos alunos da turma assim como os contactos estabelecidos ou tentados com os encarregados de educação;
- c) assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- d) analisar, com os professores, os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos ou alunos e professores;
- e) receber e apreciar os pedidos de justificação de faltas de acordo com a legislação vigente;
- f) garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas (a aulas e de material) e das actividades escolares;
- g) garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
- h) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias, métodos de trabalho de acordo com a situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, com vista à elaboração do Projecto Curricular de Turma;
- i) desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
- j) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- k) reunir com os pais e encarregados de educação, no início do ano lectivo, para os informar e sensibilizar para a necessidade da eleição de um de entre eles como representante dos pais e encarregados de educação da turma nos conselhos de turma;
- l) Reunir com os alunos:
  - 1 - dar a conhecer a escola e o seu regulamento interno aos alunos no início do

ano lectivo, para definir normas de participação e comportamento na sala de aula e para proceder à eleição do delegado e do subdelegado da turma;

2 - ao longo do ano, para apreciação de matérias relacionadas com a turma – seu funcionamento, aproveitamento e/ou comportamento;

- m) sensibilizar e motivar os alunos para a frequência de actividades de complemento e/ou de enriquecimento curricular desenvolvidas pela escola;
- n) aplicar aos alunos as medidas educativas disciplinares que lhe competem por lei e exercer as demais diligências a que está legalmente obrigado nesta matéria;
- o) participar ao delegado de grupo e aos órgãos de gestão competentes a ocorrência da situação/problema na interpelação pedagógica-professor/aluno.

### Artigo 97.º

#### Delegado e Subdelegado de Turma

- 1- O Delegado e o Subdelegado de Turma são os representantes dos alunos da turma.
- 2- O Delegado de turma do 3º ciclo deverá ser convocado para as reuniões do seu Conselho de Turma, à excepção das destinadas à avaliação sumativa dos alunos.
- 3- O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos pela totalidade dos alunos da turma por voto secreto e presencial em reunião a realizar para o efeito e sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
  - a) Considera-se eleito Delegado de Turma o aluno com maior número de votos e Subdelegado o aluno com o segundo maior número de votos;
  - b) Em caso de empate proceder-se-á a nova votação entre os alunos mais votados que estejam nessa situação.
- 4- O Delegado e o Subdelegado devem ter o seguinte perfil:
  - a) serem responsáveis e cumpridores;
  - b) relacionarem-se facilmente com os colegas;
  - c) terem espírito de colaboração e saberem ouvir os outros;
  - d) terem espírito de iniciativa;
  - e) defenderem os seus pontos de vista com correcção e clareza;
  - f) procurarem resolver por si mesmos ou com a ajuda do Director de turma conflitos que surjam na turma.
- 5- O Delegado ou o Subdelegado de turma perdem

o seu mandato se:

- a) lhe for aplicada medida educativa disciplinar igual ou superior a repreensão registada;
- b) por solicitação de dois terços dos alunos da turma e com a concordância do Director de turma;
- c) por solicitação do próprio, quando devidamente fundamentada.

6- Quando se verificar a perda de mandato do Delegado este é substituído pelo Subdelegado e deve proceder-se à eleição de novo Subdelegado; quando houver perda de mandato do Subdelegado procede-se a nova eleição.

#### **Artigo 98.º** **Representante dos Pais** **e Encarregados de Educação**

- 1- Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma são eleitos de entre os Encarregados de Educação de todos os alunos da turma, por voto presencial, em reunião a realizar no início do ano escolar.
- 2- Aos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma compete:
  - a) servir de elo de ligação com os restantes Encarregados de Educação;
  - b) colaborar na organização, acompanhamento e avaliação do Projecto Curricular de Turma;
  - c) participar nas reuniões do Conselho de Turma à excepção das destinadas à avaliação sumativa dos alunos;
  - d) participar nas reuniões do Conselho de Turma de natureza disciplinar excepto se o seu educando for parte interessada no processo em causa;
  - e) recorrer ao professor Titular de Turma ou ao Coordenador de Estabelecimento, Director de turma e/ou Associação de Pais sempre que necessário;
  - f) recorrer ao Director quando necessário e desde que tenham sido esgotadas todas as possibilidades com o Coordenador de Estabelecimento, Director de turma ou Professor Titular de Turma;
- 3- As eleições para Representante dos Pais e Encarregados de Educação decorrerão nos moldes referidos para a eleição de Delegado e Subdelegado de turma.

#### **Artigo 99.º** **Coordenação de Ano /Ciclo**

- 1- A coordenação pedagógica destina-se a articular e a harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas.

- 2- A coordenação referida no número anterior é realizada pelos Conselhos de Ano do 1.º ciclo e pelo Conselho de Directores de Turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
- 3- Os conselhos de docentes referenciados no número anterior detêm as competências que lhe são atribuídas pelo Artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 10/99 de 21 de Julho.

#### **Artigo 100.º** **Coordenador de Ano/Ciclo**

- 1- Os coordenadores de ano/ciclo são docentes titulares, preferencialmente profissionalizados, designados de entre os membros que integram, respectivamente, o conselho de docentes e o conselho de Directores de turma, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
- 2- O mandato do coordenador de ano tem a duração de um ano.
- 3- O mandato do coordenador de ciclo tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director ou a pedido do interessado, no final do ano lectivo.

#### **Artigo 101.º** **Competências do Coordenador de Ciclo**

- 1- As atribuições do Coordenador de Ciclo são as que se encontram estipuladas no Decreto Regulamentar n.º 10/99 de 21 de Julho, art. 9.º.

#### **Artigo 102.º** **Conselho de Directores de Turma**

- 1- O conselho de directores de turma é a estrutura educativa que, ao nível dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, assegura a coordenação pedagógica de cada ciclo, tendo por finalidade a articulação das actividades das turmas.

#### **Artigo 103.º** **Composição do Conselho de Directores de Turma**

- 1- Para promover a coordenação pedagógica de cada ciclo, são criados dois conselhos de directores de turma: um para o 2.º ciclo do ensino básico e outro para o 3.º ciclo do ensino básico.
- 2- Cada conselho de Directores de turma é constituído pelos Directores das turmas de cada ciclo.

#### Artigo 104.º

##### **Funcionamento do Conselho de Directores de Turma**

- 1- O conselho de directores de turma reúne, ordinariamente, no início do ano lectivo e no final de cada um dos períodos (antes das reuniões de avaliação sumativa dos alunos).
- 2- O conselho de directores de turma reúne, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo Director, por sua iniciativa ou a requerimento do respectivo coordenador ou de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.
- 3- As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Director, que pode delegar, sempre que entenda, no coordenador.
- 4- A convocatória das reuniões, com a respectiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência.
- 5- A convocatória das reuniões extraordinárias pode ser divulgada apenas com 24 horas de antecedência.
- 6- A divulgação das convocatórias é feita mediante a afixação do respectivo documento nos “placares” das salas de professores.
- 7- Das reuniões ordinárias e extraordinárias se lavram actas em documento próprio à guarda do Director.
- 8- O regime de secretariado das reuniões é definido, pelo Director, no início do ano lectivo.

#### Artigo 105.º

##### **Competências do Conselho de Directores de Turma**

- 1- Para além do disposto no ponto 4. do Artigo 8.º do Decreto Regulamentar 10/99, de 21 de Julho, constituem, ainda, atribuições específicas do conselho dos directores de turma constituem, ainda, atribuições do Conselho de Directores de Turma:
  - a) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;
  - b) propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - c) promover a interacção entre a escola e a comunidade.

#### Artigo 106.º

##### **Coordenador de Projectos**

- 1- Sempre que se justifique o Director pode designar, anualmente, Coordenador(es) de Projectos.
- 2- Compete ao coordenador de projectos:
  - a) seleccionar as propostas de projectos de interesse para o Agrupamento, ouvidos os Conselhos Executivo e Pedagógico;
  - b) elaborar e/ou colaborar na concepção dos projectos a que o Agrupamento se candidate;
  - c) apresentar propostas de projectos a desenvolver a nível do Agrupamento;
  - d) apresentar à direcção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 107.º

##### **Coordenador de T.I.C.**

- 1- O Coordenador T.I.C.V. (Tecnologias de Informação e Comunicação) é designado pelo Director entre os professores/educadores do Agrupamento que reúnam competências a nível pedagógico e técnico adequadas às funções indicadas em 2.
- 2- As funções do Coordenador T.I.C. são as que se encontram estipuladas no Despacho n.º 26691/2005 (2.ª série) de 27 de Dezembro, nomeadamente:
  - a) elaborar, no Agrupamento, um plano de acção anual para as TIC por forma a promover a integração da utilização das T.I.C. nas actividades lectivas e não lectivas;
  - b) colaborar no levantamento de necessidades de formação em T.I.C. dos professores do Agrupamento;
  - c) identificar as suas necessidades de formação disponibilizando-se para frequentar as acções de formação desenvolvidas;
  - d) zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no Agrupamento, articulando com os técnicos da Câmara Municipal a com a empresa que presta serviço de manutenção ao equipamento informático.

## SECÇÃO 2

### **Agentes de Apoio Educativo**

#### Artigo 108.º

##### **Professores Tutores**

- 1- As atribuições dos professores tutores são as que se encontram estipuladas no Decreto Regulamentar n.º 10/99 de 21 de Julho, art. 10.º, nomeadamente:
  - a) acompanhar, de forma mais próxima, um

- grupo de alunos monitorizando o trabalho de cada um dos seus tutorados;
  - b) promover a auto-estima do aluno;
  - c) contribuir para o sucesso escolar;
  - d) tomar conhecimento das dificuldades cognitivas e afectivas do(s) aluno(s);
  - e) mediar conflitos;
  - f) ajudar a organizar o tempo de estudo e o material escolar;
  - g) desenvolver competências de auto-avaliação;
  - h) contribuir para o envolvimento das famílias na educação escolar;
  - i) potenciar a articulação com os docentes das disciplinas que suscitam mais problemas, propondo adaptações se necessário;
  - j) promover a autonomia através de métodos de trabalho e técnicas de estudo;
  - k) informar o Conselho de Turma e o Director de turma sobre a evolução do(s) aluno(s);
  - l) trabalhar em parceria com os serviços especializados de apoio educativo.
- 2- Os professores tutores são regidos por um Regimento de Acção Tutorial, que deve ser encarado como uma referência dinâmica para orientar a sua acção.
- 3- O Director poderá designar um Coordenador dos professores tutores, que preside ao Conselho de professores tutores e se rege pelo Regimento de Acção Tutorial.

### SECÇÃO 3

#### Serviços Especializados de Apoio Educativo

##### Artigo 109.º

##### Composição

- 1- Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo:
- a) o grupo de Educação Especial;
  - b) os Serviços de Psicologia e Orientação;
  - c) os Serviços de Acção Social Escolar.

2 – O Coordenador destes Serviços é eleito dentro do grupo, entre os docentes titulares.

##### Artigo 110.º

##### Grupo de Educação Especial

- 1- O Agrupamento possui um grupo de Educação especial, que intervém directamente com alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) de carácter permanente. Segundo o Decreto-Lei n.º 6/2001 de 18 de Janeiro, consideram-se alunos com NEE de carácter permanente os alunos que apresentam incapacidade ou incapacidades que se reflectam numa ou mais áreas de realização de aprendizagem, resultantes de deficiências de ordem sensorial, motora ou

- mental, de perturbações da fala e da linguagem, de perturbações graves da personalidade ou do comportamento ou graves problemas de saúde.
- 2- Os docentes de Educação Especial, especializados em diversas áreas e não especializados, são colocados no Agrupamento por concurso do Ministério da Educação e por destacamento da DREN. É da competência do órgão de gestão, a colocação dos docentes nos diversos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- 3- Em função das necessidades dos alunos, estes poderão também ser apoiados, directamente, por Auxiliares de Acção Educativa.

##### Artigo 111.º

##### Competências/Funções dos docentes de Educação Especial

1. Colaborar com o órgão de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento da intervenção educativa adequada.
2. Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais.
3. Colaborar com o órgão de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento e com os diversos professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos com NEE.
4. Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 319/91 de 23 de Agosto, relativas a alunos com NEE de carácter prolongado/permanente.
5. Apoiar directa ou indirectamente os alunos, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Plano Educativo Individual.
6. Colaborar com os diversos professores envolvidos no processo de ensino/aprendizagem dos alunos com NEE de carácter prolongado/permanente, na implementação de práticas fundamentadas no ensino diferenciado.
7. Contribuir para a melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento, numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.

##### Artigo 112.º

##### Funções dos Assistentes Operacionais no âmbito da Educação Especial

- 1- Apoiar os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente em diversos

- contextos: acompanhá-los nas salas de aula, se necessário, durante os intervalos e nas refeições.
- 2- Colaborar na promoção da autonomia, da socialização e higiene pessoal.
  - 3- Colaborar no trabalho do docente de Educação Especial, apoiando a realização de algumas tarefas escolares e na ocupação de eventuais tempos livres.

### Artigo 113.º

#### Serviços de Psicologia e Orientação – S.P.O.

1- O Agrupamento possui uma Psicóloga com gabinete próprio, situado na EB2/3, que presta, apoio a toda a comunidade escolar.

a) O seu horário deve ser afixado na sala dos directores de turma e nas salas de docentes em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

2- Os SPO são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, actuando em estreita colaboração com outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades educativas especiais, os de acção social escolar e os de apoio de saúde escolar. Dispõem de autonomia técnica e científica, desenvolvendo a sua actividade de acordo com um plano anual de actividades aprovado pelo órgão de direcção.

3- São atribuições dos serviços de psicologia e orientação as definidas na Portaria n.º 63/2001 de 30 de Janeiro:

- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) prestar apoio de natureza psicológica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a detecção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) contribuir, em conjunto com as actividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) promover actividades específicas de

- informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio do estudo e da formação como no das actividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - h) colaborar em experiências pedagógicas de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
  - i) colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

### Artigo 114.º

#### Serviços de Acção Social Escolar - SASE

A sede do agrupamento dispõe de uma Técnica Profissional de Acção Social Escolar que assegura os Serviços de Acção Social Escolar. O horário será afixado no local próprio.

### Artigo 115.º

#### Funções da Técnica Profissional de Acção Social Escolar

1- À Técnica Profissional de Acção Social Escolar compete, genericamente, prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio sócio-educativo nos estabelecimentos de ensino, conforme o determinado pela Portaria n.º 63/2001 de 30 de Janeiro.

### SECÇÃO 4

#### Seguro Escolar

### Artigo 116.º

#### Seguro Escolar

- 1- O seguro escolar constitui um sistema de protecção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
- 2- O seguro escolar constitui modalidade de apoio e complemento educativo que, através da direcção regional de educação, é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

### **Artigo 117.º** **Âmbito**

- 1- O seguro escolar abrange:
  - a) as crianças matriculadas e a frequentar os jardins de infância e os alunos do ensino básico;
  - b) as crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do ensino básico que frequentam actividades de animação sócio-educativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
  - c) os alunos do ensino básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
  - d) os alunos que participem em actividades do desporto escolar;
  - e) as crianças e os jovens inscritos em actividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
- 2- O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projectos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, desde que a deslocação seja previamente comunicada à direcção regional de educação, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

### **Artigo 118.º** **Inscrição e Prémio**

- 1- É obrigatória a inscrição no seguro escolar para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior.
- 2- O pagamento do prémio de seguro escolar é realizado pelos alunos, no acto da respectiva matrícula.
- 3- Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.
- 4- O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento em dobro.
- 5- Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas,

nem publicadas as respectivas classificações até à respectiva regularização.

### **Artigo 119.º** **Empréstimo dos Manuais Escolares**

O empréstimo de manuais escolares é regulado pelos normativos legais, nomeadamente o art.º 8 do Despacho 19165/2007, de 24 de Agosto.

## **CAPÍTULO VI**

### **Componentes e Organização Pedagógica**

#### **SECÇÃO 1** **Formação e Projectos**

#### **Artigo 120.º**

##### **Formação de Professores e Projectos Escolares**

- 1- A formação de pessoal docente e não docente assenta na necessidade de contínua reflexão e actualização de conhecimentos e adequação do papel da Escola às exigências da sociedade e à melhoria da acção educativa.
- 2- O Agrupamento integra o Centro de Formação de Escolas Associadas Gaia-Sul.
- 3- A Comissão Pedagógica do Centro de Formação articula as necessidades de formação expressas pelas escolas que o integram e procura dar-lhes resposta através de acções de formação orientadas por formadores competentes.
- 4- Compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento auscultar e elencar as necessidades de formação dos docentes e não docentes do Agrupamento e veicular as propostas de acções ao Centro de Formação pelo Presidente do Conselho Pedagógico.
- 5- O Conselho Pedagógico apurará os aspectos pontuais/ocasionais que representem uma necessidade de reflexão global da comunidade educativa e promoverá a sua concretização através de oferta de sessões de formação.
- 6- No aspecto da formação inicial de docentes, o Agrupamento está aberto a propostas de constituição de núcleos de estágio, tendo em vista a dinâmica que tal formação exerce nas escolas, desde que estejam reunidas as condições humanas e físicas para a sua concretização.
- 7- Qualquer projecto, oficialmente veiculado, será apreciado em Conselho Pedagógico para eventual adopção, procurando-se o envolvimento em

projectos diversos que enriqueçam e dinamizem o Agrupamento em áreas diversificadas.

- 8- Certos projectos, provenientes de instituições credíveis, serão igualmente objecto de atenção e publicitados à comunidade escolar, e, surgindo elementos interessados em lhes dar encaminhamento, caberá ao Conselho Pedagógico apreciar e aprovar as propostas que lhe sejam apresentadas.

## SECÇÃO 2

### Actividades de Complemento Curricular

#### Artigo 121.º

##### Actividades de Complemento Curricular

- 1- As actividades de enriquecimento curricular constituem um conjunto de actividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo lectivo dos alunos e que são de frequência facultativa.
- 1.1. Consideram-se actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico as que incidem nos domínios definidos pelo Despacho 14460/2008, de 26 de Maio.
- 1.2.No 1º ciclo, a frequência das actividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as actividades de enriquecimento curricular até ao final do ano lectivo.
- 1.3.É da competência dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das actividades de enriquecimento curricular, tendo em vista a qualidade das actividades, bem como a articulação com as actividades curriculares.
- 1.4. A supervisão pedagógica é realizada nos termos definidos pelo Despacho 14460/2008, de 26 de Maio, nomeadamente através da observação, uma vez por semana, durante trinta minutos, das actividades de enriquecimento curricular.
- 1.5. As implicações das faltas às actividades de enriquecimento curricular são as descritas no artigo 22º da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro.
- 1.6. Qualquer situação de carácter excepcional relacionadas com as actividades de enriquecimento curricular estará sujeita à análise e ao parecer vinculativo do Director.
- 2- Em casos devidamente justificados como realização de projectos pedagógicos especiais em determinadas áreas disciplinares ou disciplinas, ou desenvolvidas no âmbito da área de projecto, bem como sempre que ocorram interrupções na

actividade lectiva, podem as actividades de enriquecimento curricular ser desenvolvidas dentro do tempo lectivo.

- 3- As actividades de enriquecimento curricular têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
- 4- A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do educando, as actividades de enriquecimento curricular a desenvolver são, designadamente:
- a) de carácter desportivo;
  - b) de carácter artístico;
  - c) de carácter tecnológico;
  - d) de formação pluridimensional;
  - e) de solidariedade e voluntariado;
  - f) de ligação da escola com o meio;
  - g) de desenvolvimento da dimensão europeia na educação.
- 5- A organização das actividades de enriquecimento curricular apresenta, como factor estruturante, um grupo nuclear, de livre designação, embora tomando habitualmente o nome de *clube*, que pode integrar alunos, professores, associações de alunos, especialistas e outros membros da comunidade.
- 6- A proposta de projecto de cada grupo nuclear é apresentada ao Conselho Pedagógico e deve conter a indicação do responsável e a descrição da natureza e objectivos do projecto, da forma de organização interna, das actividades a desenvolver, do tempo semanal necessário, do número de participantes, dos recursos materiais e humanos necessários e das formas e momentos de avaliação das actividades.
- 7- O projecto deverá ser entregue até ao final do mês de Maio de cada ano lectivo.
- 8- O conjunto de projectos apresenta-se sob a forma de um programa que deve constituir parte integrante do plano anual da escola.
- 9- A iniciativa de realização dos projectos de actividades de enriquecimento curricular pode partir de professores e alunos, dos órgãos de administração e gestão, administrativa e pedagógica, do estabelecimento de ensino, bem como das demais entidades a que se refere o ponto 2, do artigo 43.º, da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 10- Dentro de cada grupo nuclear, deve ser promovido um relacionamento informal entre os participantes que livremente se comprometem a desenvolver as actividades que constituem o projecto, assegurando a prossecução dos respectivos objectivos.

- 11- Cada grupo nuclear elabora o seu próprio regimento interno com a participação dos seus membros.
- 12- A inscrição no grupo nuclear é livre e a sua frequência é regulada nos termos do respectivo regulamento interno.
- 13- O número de participantes de cada grupo nuclear deve ser definido em função do adequado desenvolvimento das actividades.
- 14- Compete aos professores envolvidos no mesmo projecto proceder:
- à estruturação do projecto a apresentar ao Conselho Pedagógico;
  - à planificação das actividades previstas no projecto;
  - ao acompanhamento das acções;
  - à avaliação dos resultados.
- 15- Ao Conselho Pedagógico compete:
- apreciar e pronunciar-se sobre as propostas de actividades de enriquecimento curricular apresentadas pelos grupos nucleares;
  - decidir sobre o tipo e o número de actividades de enriquecimento curricular que deverão integrar o plano anual da escola, adequando-as às condições de espaço e tempo reais e atendendo aos alunos a que se destinam;
  - decidir sobre a viabilidade de qualquer projecto de actividades de enriquecimento curricular que seja proposto por elementos exteriores à escola, nomeadamente especialistas ou outros membros da comunidade;
  - avaliar o cumprimento e os resultados do programa de actividades de enriquecimento curricular.
- 16- Ao Director compete:
- coordenar a execução do programa de actividades de enriquecimento curricular inseridas no plano anual de escola;
  - considerar, em estreita colaboração com os responsáveis de cada grupo nuclear, quais os recursos materiais e humanos necessários à implementação das actividades de enriquecimento curricular, dinamizar a colaboração com outras entidades e coordenar a angariação de meios dentro e fora do quadro do orçamento da escola;
  - informar o Conselho Pedagógico, no final do ano lectivo, dos resultados de todas as actividades de enriquecimento curricular desenvolvidas, possibilitando eventuais reformulações.
- 17- Compete ao responsável por cada grupo nuclear elaborar, anualmente, relatório de avaliação a entregar ao Director, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado em função dos objectivos estabelecidos, e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das actividades.
- 18- a) o Núcleo de Desporto Escolar é uma tradição na Escola sede do Agrupamento e tem como principal objectivo motivar o aluno para a aquisição de um estilo de vida activa e saudável, indispensável ao seu desenvolvimento motor, contribuir para a sua integração no grupo de trabalho e desenvolver a responsabilidade pessoal e social;
- a Escola EB2/3 tentará disponibilizar as condições indispensáveis para a formação de Núcleos de Desporto Escolar no que se refere a espaços, equipamento e materiais;
  - o Núcleo de Desporto Escolar funcionará segundo as normas legais e as indicações do Gabinete Coordenador.

#### **Artigo 122.º**

#### **Visitas de Estudo**

- As visitas de estudo fazem parte do plano anual de actividades da escola e devem ser consideradas como complemento das actividades lectivas se realizadas fora dos tempos lectivos e consideradas actividades curriculares lectivas obrigatórias para todos os alunos da turma se realizadas dentro do horário lectivo.
- A análise e aprovação das propostas apresentadas é da competência do Conselho Pedagógico.
- É necessária autorização expressa pela DREN, no caso de visitas superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro independentemente do número de dias. O projecto da visita e o anexo II do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de Março deverá ser enviado para a DREN até 30 dias úteis a contar da data prevista para o início da visita.
- No entanto, ao longo do ano, podem surgir outras visitas de estudo consideradas de interesse para os alunos, as quais serão realizadas após comunicação ao Director e custeadas pelos alunos, caso não haja cabimento de verba.
- Os objectivos das visitas de estudo, bem como a sua planificação, são da responsabilidade do grupo disciplinar, do conselho de disciplina e do conselho de turma e, ainda, do conselho de docentes do núcleo escolar.
- Para participarem na visita de estudo, os alunos têm de apresentar autorização escrita do

respectivo encarregado de educação.

- 7- As visitas de estudo devem ser:
- orientadas para proporcionar experiências práticas, e preferencialmente interdisciplinares, que complementem conteúdos programáticos leccionados;
  - planificadas com rigor, de preferência logo no início do ano lectivo, em termos de objectivos/competências a alcançar, actividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, destinatários preferenciais, colaboradores possíveis/desejáveis, sua calendarização, etc.;
  - enriquecidas através de roteiros pormenorizados, destinados a alunos, professores e demais acompanhantes;
  - formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
  - custeada através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada.
- 8- Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, directa ou indirectamente ligado ao objectivo da visita, que nela participe com o intuito de apoiar o professor dinamizador na concretização da mesma.
- 9- O professor dinamizador da visita de estudo deve entregar os seguintes documentos:
- antecipadamente, a lista dos alunos participantes e dos professores acompanhantes ao Director e à Chefe do Pessoal Auxiliar;
  - antecipadamente, a lista dos alunos participantes ao respectivo Director de turma e, para efeitos de seguro escolar, ao funcionário dos serviços administrativos responsável por essa área;
  - no prazo de quinze dias após a realização da visita, um breve relatório ao Director.
- 10- Sendo as visitas de estudo consideradas como actividades lectivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes directrizes:
- o professor dinamizador da actividade deve numerar, resumir e rubricar o livro de ponto da turma que leva à visita;
  - o mesmo professor deve rubricar o livro de ponto das turmas que não participam na visita de estudo mas que teriam aulas com ele no período de tempo em que a visita está em decurso, indicando, no espaço do sumário, o motivo pelo qual a aula não foi ministrada e, por isso mesmo, também não numerada;
  - os professores que não participam na visita

- de estudo, mas que deveriam dar aulas à turma envolvida na actividade, devem rubricar igualmente o livro de ponto e indicar o motivo pelo qual não deram a aula que, naturalmente, não numeram;
- os professores acompanhantes também não numeram as aulas que não forem dadas por se encontrarem envolvidos na visita, tanto as da turma que participa na actividade (excepto quando as finalidades da mesma se integram nos objectivos das suas disciplinas) como as das turmas que permanecem na escola, devendo rubricar os livros de ponto e, no espaço do sumário, indicar o motivo que deu origem a tal facto.

### Artigo 123.º

#### **Critérios de Gestão do Crédito Global**

- O crédito global atribuído à Escola EB 2/3 para a execução de cargos, será gerido pelo Director.
- O restante crédito global será gerido anualmente, privilegiando-se o envolvimento e a responsabilização de professores que se incluam nos núcleos a seguir referenciados de conservação, melhoria e dinamização da Escola:
  - grupo de Educação Especial, para dar cumprimento ao proposto nas medidas de regime educativo especial para os alunos com N.E.E. ou em outros apoios propostos pelos Conselhos de Turma/Núcleo de Apoio Educativo;
  - núcleo de professores de apoio à Biblioteca/Centro de Recursos;
  - núcleo de professores responsáveis por instalações com equipamentos/materiais específicos: Educação Visual e Tecnológica, Ciências, Educação Física e Audiovisuais;
  - núcleo de professores responsáveis por clubes de reconhecido interesse para o enriquecimento curricular e/ou pessoal dos alunos, previamente apreciados e aprovados pelo Conselho Pedagógico;
  - núcleo de professores tutores.

## SECÇÃO 3

### **Actividades Conjuntas**

#### Artigo 124.º

#### **Actividades Conjuntas**

- No âmbito do agrupamento, e como forma de fomentar a construção de percursos escolares integrados e a articulação curricular entre níveis e ciclos educativos, podem ser implementados projectos de actividades com envolvimento conjunto de alunos e profissionais (docentes e

não docentes) de todos ou de alguns dos diversos estabelecimentos de educação e ensino que compõem o mesmo.

- 2- Os projectos referidos no ponto anterior devem privilegiar, de forma preferencial, os seguintes domínios:
  - a) as áreas de expressões (educação oral e escrita, educação musical, plástica e/ou físico-motora);
  - b) a sensibilização para as línguas estrangeiras em leccionação na Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Canidelo.
- 3- Em cada ano lectivo, a implementação de um qualquer projecto de actividades conjuntas requer a sua aprovação prévia pelo Conselho Pedagógico, no final do ano lectivo imediatamente anterior, cabendo a responsabilidade da sua elaboração e apresentação aos educadores e/ou professores envolvidos nas actividades que, cada projecto, visa dar lugar.
- 4- As actividades conjuntas que tais projectos farão surgir podem ser desenvolvidas em qualquer dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, sempre durante o horário habitual de funcionamento dos mesmos, competindo aos educadores e/ou professores envolvidos a responsabilidade da sua programação e avaliação.
- 5- Sempre que dessas actividades conjuntas resulte necessária a deslocação dos alunos para algum dos estabelecimentos de ensino do agrupamento que não o respectivo, devem ser acautelados os necessários transportes, em colaboração com a autarquia local.
- 6- O número de horas semanais a ser utilizado na concretização de cada um desses projectos advirá do crédito global de horas que o agrupamento dispõe para apoios educativos.

## SECÇÃO 4

### Avaliação dos Alunos

#### Artigo 125.º Avaliação

- 1- A avaliação dos alunos rege-se pelos normativos legais, nomeadamente pelo Despacho Normativo n.º 1/2005 e respectivas circulares explicativas.
- 2- No início de cada ano lectivo, compete ao Conselho Pedagógico definir os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e

para o pré-escolar, sob proposta do conselho de docentes, no 1.º ciclo, dos departamentos curriculares e coordenadores de ciclo, nos 2.º e 3.º ciclos e dos Educadores de Infância para o pré-escolar.

os critérios de avaliação mencionados no ponto anterior constituem referenciais comuns, no interior da escola, sendo operacionalizados pelo educador, professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito do respectivo projecto curricular de turma;

compete ao Director, garantir a divulgação destes critérios – mobilizando o conselho de docentes e os professores titulares de turma, no pré-escolar e no 1.º ciclo, e os departamentos curriculares, os directores de turma e os professores titulares de turma, nos 2.º e 3.º ciclos – junto dos diversos intervenientes no processo, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

- 3- O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, envolvendo, também:

os alunos, através da sua auto-avaliação;  
os encarregados de educação:

1. por contactos com a educadora responsável pela turma;
2. por contactos com o professor titular das turmas do 1.º ciclo;
3. por contactos com o Director de turma no respectivo horário de atendimento;
4. em reuniões periódicas com o Director de turma;
5. em reuniões de Conselho de Turma através do representante dos encarregados de educação, com excepção das reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos;
6. numa situação de provável segunda retenção de um aluno no mesmo ciclo.

Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e o director regional de educação, quando tal se justifique.

Os órgãos de gestão da escola ou do agrupamento.

- 4- De todas as reuniões ou contactos com o encarregado de educação referidos no ponto anterior constará um registo escrito dos assuntos tratados, que deve ser assinado pelos intervenientes.
- 5- Em situações de retenção, compete ao professor titular de turma, no 1º ciclo, e ao conselho de

turma, nos 2º e 3º ciclos, elaborar um relatório analítico que identifique competências não adquiridas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projecto curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano lectivo subsequente.

6- Na decisão de eventual segunda retenção no mesmo ciclo deve ser envolvido o Conselho de Docentes ou o Conselho Pedagógico e ouvido o encarregado de educação, nos termos seguintes:

- a) o encarregado de educação deverá ser convocado no mínimo com cinco dias de antecedência em relação ao último conselho de turma de avaliação;
- b) a convocatória será feita através de carta registada com aviso de recepção;
- c) a reunião com o encarregado de educação não deverá ultrapassar o prazo de cinco dias úteis a partir da data do envio da convocatória;
- d) o encarregado de educação emite parecer, por escrito e de forma fundamentada, sobre a proposta de segunda retenção, ou mais, do seu educando;
- e) o parecer do encarregado de educação é apresentado ao Conselho de Turma ou Conselho de Docentes de Estabelecimento, que atribuirá o nível final ao aluno;
- f) o Conselho Pedagógico emite parecer com base num relatório elaborado pelo Director de turma.

7- E todas as disciplinas serão recolhidas informações sobre a evolução do aluno no que diz respeito a:

- a) interesse;
- b) assiduidade/Pontualidade;
- c) atenção;
- d) comportamento;
- e) respeito pelos colegas;
- f) cumprimento de regras;
- g) participação nas aulas;
- h) realização das actividades propostas;
- i) conhecimentos adquiridos;
- j) compreensão dos conhecimentos;
- l) capacidades adquiridas / desenvolvidas;
- m) capacidade de expressão oral e escrita;
- n) participação nos Projectos de Turma.

8- Para recolher estas informações e avaliar de forma sistemática e contínua os seus alunos, cada área disciplinar e não disciplinar escolherá os instrumentos que achar mais adequados, de acordo com os diferentes graus de ensino, entre os quais se destacam :

- a) observação directa;
- b) trabalhos de grupo;

- c) fichas de trabalho;
- d) trabalhos de casa;
- e) trabalhos de pesquisa;
- f) organização do caderno diário;
- g) trabalhos livres;
- h) chamadas orais;
- i) debates;
- j) fichas Formativas e Sumativas .

9- Os testes de avaliação deverão ser marcados de modo a que os alunos não realizem mais do que um teste no mesmo dia, sempre que possível, não esquecendo, contudo, que a avaliação é contínua. Nos Livros de Ponto, cada professor marcará a data dos seus testes numa folha- calendário.

10- Todos os testes de um determinado período lectivo devem ser entregues nesse período.

11- No 1º Ciclo devem ser feitas fichas de avaliação mensal e/ou trimestral, que deverão ser arquivadas no processo individual do aluno.

### Artigo 126.º

#### **Avaliação Formativa**

1- Para além do que se encontra disposto no Despacho Normativo n.º 1/2005, regulamenta-se que:

- a) para efeitos de formalização da avaliação formativa, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, o conselho de docentes/conselho de turma reúne, ordinariamente, no final de cada um dos períodos lectivos, de acordo com o calendário escolar aprovado;
- b) fazem parte do conselho de turma todos os professores da turma, podendo o respectivo presidente solicitar a presença de outros intervenientes no processo de avaliação;
- c) a avaliação formativa traduz-se de forma descritiva e qualitativa, podendo utilizar perfis de aproveitamento ou registos estruturados de avaliação.

### Artigo 127.º

#### **Avaliação Sumativa**

Para além do que se encontra disposto no Despacho Normativo n.º 1/2005, o conselho pedagógico deve regulamentar a terminologia a adoptar nesta avaliação.

### Artigo 128.º

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

Para além do que se encontra disposto no despacho normativo n.º 1/2005, regulamenta-se que:

- a) no final dos 2.º e 3.º ciclos, a decisão de

- progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais a Língua Portuguesa e a Matemática ou a mais de duas outras disciplinas, incluindo nestas as competências previstas no plano curricular de turma para a Área de Projecto, deve ser tomada por unanimidade;
- b) caso a decisão referida no ponto anterior não seja tomada por unanimidade, deverá proceder-se a nova reunião do conselho de turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por uma maioria de dois terços dos professores que integram o conselho de turma;
- c) nos anos não terminais dos 2º e 3º ciclos o aluno é passível de retenção quando a avaliação sumativa revelar um grande atraso em relação às competências pretendidas. Presume-se que tal se verifica, quando:
- 1- tenha obtido classificação inferior a três nas disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e outra disciplina, ou Língua Portuguesa, Matemática e menção de Não Satisfaz na Área de Projecto;
  - 2- tenha obtido classificação inferior a três em quatro disciplinas ou em três disciplinas e menção de Não Satisfaz na Área de Projecto.
- d) Conforme informação da DREN/DSCP, nos Conselhos de Turma, cada membro docente da turma, quer seja professor de um ou de todos os alunos, quer leccione uma ou mais disciplinas à turma, enquanto membro deste órgão tem direito a um voto.
- c) destinados e outros com devida autorização;
- c) participar activamente nas aulas partilhando os seus saberes, expondo as suas experiências, dúvidas, perspectivas;
- d) receber os trabalhos escolares, em particular as fichas de avaliação, devidamente corrigidos e em tempo oportuno;
- e) sugerir as temáticas/problemáticas a desenvolver no âmbito das áreas curriculares não disciplinares;
- f) assistir às aulas quando chegar atrasado e ainda que tenha falta, salvaguardando os casos de reincidência comprovada.
- 2- O aluno tem ainda direito a ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que, justificadamente, lhe digam respeito ou sejam do seu interesse, nomeadamente:
- a) modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objectivos de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação;
  - b) matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos;
  - c) normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
  - d) normas de utilização e de segurança das instalações em geral, incluindo o plano de emergência;
  - e) normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca / centro de recursos, sala multiusos, bufete, refeitório, papelaria, sala multimédia, laboratórios e Polivalente;
  - f) iniciativas relativas ao projecto educativo da escola e outras em que possa participar e de que a instituição tenha conhecimento.
- 3- O direito à educação e a aprendizagens bem sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
- a) beneficiar de acções de discriminação positiva no âmbito dos serviços de acção social escolar;
  - b) beneficiar de actividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
  - c) beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.

## CAPÍTULO VII

### Alunos

#### SECÇÃO 1

#### Direitos e Deveres

##### Artigo 129.º

##### Direitos dos Alunos

- 1- Para além dos que se encontram consignados no Artigo 13.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, são direitos dos alunos:
- a) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres, solicitando para isso o apoio de um professor ou Director de turma;
  - b) utilizar as instalações e serviços que lhes são

##### Artigo 130.º

##### Direito à Representação

- 1- Os alunos têm o direito de participar na vida da escola nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão.

- 2- Os direitos dos alunos à representação são os que se encontram consignados no art.º 14 da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.

### Artigo 131.º

#### Responsabilidade dos Alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício pelos restantes alunos do direito à educação.

### Artigo 132.º

#### Deveres dos Alunos

- 1- A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da comunidade educativa assim como a assunção dos seguintes deveres gerais, para além dos que se encontram regulamentados pelo art.º 15 da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.
  - a) zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correcto dos mesmos e comunicando ao professor ou a um funcionário qualquer dano que provoque (ou veja provocar), voluntária ou involuntariamente;
  - b) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Director, sendo diariamente portador do cartão de identificação escolar e da caderneta escolar;
  - c) adquirir, na EB2/3, a senha (semanal ou diária) para a refeição, na semana anterior, na véspera ou no próprio dia (neste caso, até às 10.15 horas, mas pagando multa);
  - d) não beber, comer ou mascar chicletes dentro da sala de aula;
  - e) não se fazer acompanhar de objectos de valor;
  - f) não transportar bolas dentro dos edifícios escolares sem ser devidamente acondicionadas, sob pena da apreensão imediata que reverte para o património da escola;
  - g) cuidar da sua higiene pessoal, apresentando-se, na escola, de forma cuidada e asseada;
  - h) não se dependurar nas balizas dos campos de jogos, nem nos cestos de basquetebol;
  - i) conhecer e cumprir o regulamento interno.

### Artigo 133.º

#### Dever de Assiduidade

O dever de assiduidade dos alunos encontra-se consignado no art.º 17º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.

## SECÇÃO 2

### Assiduidade

### Artigo 134.º

#### Faltas

- 1- Nas EB1/JI, os alunos terão faltas consoante o número de horas de ausência.
- 2- Na EB2/3, a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.
- 3- A não comparência do aluno a uma aula ou actividade lectiva com duração igual a quarenta e cinco minutos corresponde a uma única falta; decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 4- A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor pode corresponder a uma falta de presença.
  - a) No que se reporta ao referido no ponto anterior, sempre que um aluno tiver ordem de saída sala de aula, por comportamento perturbador do regular funcionamento da mesma, deverá cumprir uma tarefa de carácter pedagógico indicada pelo professor, que comunicará o facto ao Director de turma.

### Artigo 135.º

#### Faltas Justificadas

- 1- Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos regulamentados pelo Artigo 19.º da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro.
- 2- A doença do aluno pode ser declarada pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
- 3- Embora não devendo converter-se em faltas de presença, são ainda consideradas faltas passíveis de justificação as resultantes da falta de material didáctico (onde se inclui a caderneta escolar)

bem como as faltas por atraso, competindo ao Director de turma a aceitação ou não da justificação apresentada, atendendo à razoabilidade do motivo que lhe deu origem.

- a) a falta por comparência na aula sem o material necessário ou sem a caderneta escolar deverá ser comunicada ao Director de turma que, por sua vez, a comunicará ao encarregado de educação, sendo essas faltas consideradas na avaliação do aluno, no parâmetro da assiduidade, de acordo com os critérios gerais de avaliação;
- b) a falta de pontualidade sistemática do aluno deve ser comunicada ao Director de turma e ao encarregado de educação e deve ser considerada para efeitos de avaliação, no parâmetro respectivo.

### Artigo 136.º

#### Justificação de Faltas

- 1- A justificação de faltas é realizada nos termos do Artigo 19.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.
- 2- Quando o aluno obtiver aprovação conforme o disposto no n.º 3, do art.º 22, da Lei n.º 3, de 18 de Janeiro de 2008, as faltas manter-se-ão injustificadas e apenas terão efeitos para fins estatísticos.

### Artigo 137.º

#### Excesso Grave de Faltas e Efeito das Faltas

1. Os procedimentos relativamente ao excesso grave de faltas e aos efeitos das faltas são as que constam dos Artigos 21.º e 22.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.
  - a) Para efeitos do disposto no número anterior e em disposições posteriores em que venha a ser referenciado, são considerados como *meio mais expedito*, o telefone ou o telemóvel e, na sua inexistência, a carta (através de correio azul).
2. Quando for atingido o número de faltas (injustificadas) correspondente ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, os pais ou encarregados de educação, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, deverá o director de turma informar o GIS (Gabinete de Intervenção Social) que

tomará a seu cargo a resolução do problema.

4. Quando o aluno ultrapassa o triplo das faltas justificadas:
  - a) No regresso à escola, o professor da disciplina deve marcar a data da realização da prova de recuperação e dar conhecimento ao Encarregado de Educação.
  - b) O professor da disciplina propõe, por escrito, um conjunto de tarefas, (apoio em Estudo Acompanhado, trabalhos de casa, fichas de trabalho orientadas,...), de forma a que o aluno adquira as aprendizagens referentes ao tempo em que faltou.
  - c) O aluno realiza uma prova, que pode ser oral, escrita, prática ou entrevista.
  - d) Após a realização da prova, o professor preenche a ficha de resultados da Prova de Recuperação.
  - e) Caso o aluno não tenha obtido sucesso, o professor não pode utilizar esta avaliação como medida punitiva, mas apenas como medida de apoio ao estudo e recuperação de aprendizagens.

5- Quando o aluno ultrapassa o dobro das faltas injustificadas:

- a) O DT convoca o Encarregado de Educação e o aluno e, sempre que possível, na presença do professor da disciplina, comunica a data da realização da prova de recuperação. Caso o E.E. não compareça, o DT informa-o pelo meio mais expedito.
- b) O professor da disciplina propõe, por escrito, um conjunto de tarefas (apoio em Estudo Acompanhado, trabalhos de casa, fichas de trabalho orientadas,...), de forma a que o aluno adquira as aprendizagens referentes ao tempo em que faltou.
- c) O aluno realiza a prova e:
  - i. com aprovação, retoma o seu percurso escolar normal ;
  - ii não obtendo aproveitamento, o Conselho de Turma reúne e pode determinar:
    - a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de nova prova;
    - b) A retenção do aluno a frequentar a escolaridade obrigatória” (fica em situação de possível retenção, podendo e devendo continuar a frequentar as aulas e beneficiar de novas medidas de apoio e de recuperação das aprendizagens, sendo apenas no final do ano lectivo confirmada ou não a sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta – esclarecimento recebido em 9 de Março).
- c) Após a realização da prova, o professor preenche a ficha de resultados da Prova de Recuperação.

d) Se não comparecer à realização da prova de recuperação e não justificar conforme o previsto (previamente ou no prazo máximo de três dias úteis) fica em situação de possível retenção, podendo e devendo continuar a frequentar as aulas e beneficiar de novas medidas de apoio e de recuperação das aprendizagens, sendo apenas no final do ano lectivo confirmada ou não a sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta.

6 - Quando o aluno ultrapassa o triplo das faltas justificadas mais injustificadas:

- a) Se no conjunto, forem mais justificadas do que injustificadas, segue o procedimento indicado em 4.
- b) Se no conjunto, forem mais injustificadas do que justificadas, segue o procedimento indicado em 5.

### SECÇÃO 3

#### Medidas Correctivas, Medidas Disciplinares Sancionatórias e Comportamentos Meritórios

##### Artigo 138.º

##### Medidas Educativas Disciplinares

Perante os comportamentos dos alunos que contrariem as normas de conduta e de convivência, prejudiquem o bom funcionamento das escolas que pertencem ao Agrupamento de Escolas D. Pedro I e impeçam o normal desenvolvimento do processo colectivo de ensino/aprendizagem serão utilizadas as medidas correctivas constantes na Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.

##### Artigo 139.º

##### Infracções dos Alunos na Sala de Aula

Infracções dos alunos na sala de aula e correspondentes medidas educativas disciplinares a serem tomadas pela escola:

- 1- **Entrada na sala de aula desordenadamente:** no caso desta infracção, o aluno deve repetir a entrada na sala até a fazer correctamente. Se se verificar a insistência na incorrecção, o aluno terá ordem de saída da sala de aula, nos termos do artigo 141.º
- 2- **Perturbação do silêncio:** será motivo de advertência. Se tal medida não for suficiente, o aluno será colocado, sozinho, no fundo da sala a cumprir uma tarefa da disciplina. Finalmente, se a situação de perturbação prosseguir, o aluno terá ordem de saída da sala de aula .

3- **Incorrecção verbal para com o professor:** será objecto, no momento imediato, de ordem de saída da sala de aula, competindo ao professor respectivo aplicar uma repreensão registada ao aluno. Caso o professor entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

4- **Agressão verbal ou física a colegas:** procedimento semelhante ao do ponto 3 deste artigo.

5- **Recusa em participar nas tarefas da aula:** o aluno poderá ter ordem de saída da sala de aula, competindo ao professor respectivo aplicar uma repreensão registada ao aluno.

6- **Deterioração de material ou de equipamento escolar:** o professor deve comunicar, por escrito, ao Director ou Coordenador de Estabelecimento, que procederá a comunicação ao encarregado de educação no sentido de o material destruído ser substituído.

7- **Sujar o equipamento, o chão ou as paredes da sala de aula:** o aluno deverá limpar o que sujou até que tudo fique em ordem.

a) Cabe ao professor, perante outro tipo de infracção na sala de aula, compará-la às descritas de forma a saber como actuar.

##### Artigo 140.º

##### Infracções dos Alunos Fora da Sala de Aula

- 1- Perante o comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência, compete ao professor titular da turma, na EB1/ JI, e ao professor ou ao Director de turma, na EB23, avaliar a gravidade desse comportamento.
- 2- No caso de não ser considerado grave, compete ao professor ou ao Director de turma decidir pela aplicação das medidas correctivas mais adequadas à situação, visando sempre a formação cívica do aluno.
- 3- Os alunos envolvidos em ocorrências disciplinares fora da sala de aula elaboram um relatório escrito das mesmas, dirigido e entregue ao Director de turma, ou professor titular da turma.
- 4- O Director de turma, ou professor titular da turma logo que tenha conhecimento, deve comunicar a ocorrência ao encarregado de educação, bem como o relatório escrito pelo

aluno e as medidas correctivas que decidiu aplicar.

- 5- No caso de o aluno deteriorar o equipamento escolar ou sujar o chão/paredes dos locais de convívio, proceder-se-á de acordo com o regulamentado nos pontos 6 e 7, respectivamente, do Artigo 139.º
- 6- O Director de turma ou o professor titular de turma que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado grave ou de muito grave participa-o ao Director/Conselho Directivo ou coordenador de estabelecimento, para efeitos de procedimento disciplinar.

#### Artigo 141.º

##### Ordem de Saída da Sala de Aula na EB2/3

- 1- A ordem de saída da sala de aula constitui uma medida correctiva, da exclusiva competência do professor da turma, aplicável ao aluno que impeça o normal desenvolvimento do processo educativo.
- 2- Esta medida implica a permanência do aluno na escola, competindo ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação desta medida acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- 3- Se a medida de ordem de saída da sala de aula implicar a marcação de falta ou de repreensão registada, deve o professor comunicar tal facto, por escrito, ao Director de turma que, por sua vez, comunicará, de imediato, ao encarregado de educação, advertindo-o para as consequências.
- 4- Quando forem indicadas ao aluno actividades para desenvolver, este deverá ser acompanhado por um auxiliar de acção educativa para o local destinado ao efeito.
- 5- Em situações muito graves, o aluno deve ser conduzido ao Director, que tomará as medidas consideradas adequadas.
- 6- Em caso de reincidência no comportamento perturbador ou de não acatamento das tarefas atribuídas, tal facto será comunicado ao Director de turma e considerado como agravante da medida disciplinar a aplicar.

#### Artigo 142.º

##### Tarefas e Actividades de Integração na Escola

- 1- A execução de tarefas e actividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 2- As tarefas referidas no ponto anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas e nunca por prazo superior a quatro semanas.
- 3- As tarefas e actividades referidas no ponto anterior são:
  - a) reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno;
  - b) realização de tarefas de carácter pedagógico, nomeadamente fichas de trabalho e/ou elaboração de cartazes informativos ou de sensibilização sobre temas a definir pelo conselho de turma, de preferência relacionados com o dever não cumprido;
  - c) apoio ao pessoal não docente na execução de tarefas, em qualquer escola do agrupamento;
  - d) apoio às educadoras de infância das JI do Agrupamento ou em escolas do 1º ciclo;
  - e) encaminhamento do aluno, durante os seus intervalos de aulas, para um local supervisionado por um auxiliar de acção educativa;
  - f) encaminhamento do aluno, no caso da Escola EB 2/3, para o gabinete de intervenção social, que supervisionará as tarefas a executar pelo aluno;
  - g) encaminhamento do aluno para uma actividade supervisionada pela Junta de Freguesia ou para qualquer outra entidade que estabeleça um protocolo com o Agrupamento no âmbito da aplicação das medidas correctivas;
  - h) condicionamento temporário de participar em actividades extracurriculares como desporto escolar, festas, actividades desportivas, concursos assim como de usufruir de certos espaços como a Biblioteca/CR;
- 4- As tarefas e actividades referidas no ponto anterior são executadas sem prejuízo das actividades lectivas do aluno, podendo ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou na entidade com quem a escola estabeleça parceria para o efeito. A execução das tarefas e actividades de integração não pode

ultrapassar um período de quatro semanas.

- 5- Para efeitos do disposto no ponto 1 e em toda a situação posterior, são consideradas como *infracção disciplinar grave*, entre outras que venham a ser assim definidas pela escola e/ou por cada conselho de turma, (a) a agressão física, de carácter moderado (isto é, sem provocar ferimentos ou outras mazelas), a demais alunos, (b) o consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas, em recinto escolar, (c) a danificação intencional das instalações e/ou de equipamento escolares, (d) o desrespeito a ordens de professores ou funcionários, (e) a falsificação de assinaturas ou elementos de avaliação, (f) o furto de bens de qualquer membro da comunidade escolar; (g) ofensas pessoais, de natureza verbal ou outra, a colegas, (h) chantagem material ou psíquica, (i) a promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e/ou consumo de drogas lícitas; (j) a saída da sala de aula sem autorização prévia do professor, (k) a saída da escola sem autorização prévia do encarregado de educação ou do Director.
- 6- Compete ao conselho de turma, ao director de turma ou ao Director, determinar as actividades de integração escolar do aluno, o local e o período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem bem assim como definir as competências e procedimentos a observar.
- 7- A não aceitação ou não cumprimento das tarefas ou actividades de integração escolar, definidas no ponto três, implica a aplicação de pena mais severa.
- 8- A aplicação da medida correctiva de realização de tarefas e actividades de integração escolar deve ser comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, pelo Director de turma.

#### Artigo 142.º

##### Condicionamento no Acesso a Espaços Escolares

A medida correctiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou de utilização de certos materiais e equipamentos pode ser aplicada pelo Director ou pelo director de turma, e comunicada aos pais ou ao encarregado de educação sempre que um aluno danifique intencionalmente instalações e / ou equipamentos escolares ou demonstre, repetidamente, atitudes não consentâneas com a devida utilização dos referidos espaços.

#### Artigo 144.º

##### Mudança de Turma

Sempre que o conselho de turma considerar esgotadas as medidas aplicadas para integração do aluno na turma, poderá propor ao Director a mudança

de turma do referido aluno. Se a mudança de turma ocorrer, tal facto será comunicado aos pais ou ao encarregado de educação do aluno.

#### Artigo 145.º

##### Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias são as que constam da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro (artigo 27.º), sendo os termos da sua aplicação definidos pela mesma legislação.
2. As faltas dadas pelo aluno no curso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão de escola até dez dias úteis ou durante o período de suspensão preventiva são injustificadas e produzem efeito sobre a avaliação do aluno, no parâmetro das atitudes e comportamentos.
3. Durante o período de suspensão preventiva da frequência de escola, o aluno deverá executar um plano de actividades pedagógicas, a definir pelo director de turma, depois de ouvidos os elementos do conselho de turma.
4. Os serviços de Psicologia e orientação e/ou o Gabinete de Intervenção Social colaborarão no acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória através da aplicação de estratégias elaboradas em concertação com o respectivo conselho de turma.
5. O Director pode delegar competências em matéria disciplinar em qualquer dos seus membros e assessores.

#### Artigo 146.º

##### Transferência de Escola

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola encontra-se regulamentada pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro (Artigos 27º e 43º) e reporta-se à prática de actos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

#### Artigo 147.º

##### Comportamentos Meritórios

- 1- O comportamento meritório do aluno em

benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade na Escola ou fora dela deve ser devidamente valorizado.

- 2- O aluno que se destaque por um sucesso educativo nitidamente acima da média em resultado das suas capacidades, atenção e estudo, deve igualmente ver salientado o seu empenhamento escolar.
- 3- O aluno, grupo de alunos ou turma que revelem um comportamento perante a Escola de exemplar correcção e/ou de demonstração de intervenção positiva na vida escolar, deverão também ser aplaudidos por esta postura.
- 4- Compete a todos os membros da comunidade escolar dar conhecimento ao Conselho Pedagógico do Agrupamento dos comportamentos susceptíveis de serem considerados meritórios.
- 5- Cabe ao Conselho Pedagógico pronunciar-se sobre a relevância de tais comportamentos, sobre a forma de que se deve revestir a valorização a atribuir, bem como da sua divulgação junto da comunidade escolar.

#### Artigo 148.º

##### Processo Individual do Aluno

Para além do disposto no Despacho Normativo n.º 1/2005 assim como no Artigo 16.º da Lei n.º 30/2002 de 20 de Dezembro, actualizado pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, regulamenta-se que ao processo individual têm acesso, para além do pessoal administrativo, os professores, o aluno e o seu encarregado de educação, o professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que tal se considere pertinente e de interesse para a acção educativa.

### CAPÍTULO VIII

#### Professores

##### Avaliação de Desempenho Docente

#### Artigo 149.º

Fases do processo de avaliação

1. As fases do processo de avaliação dos docentes são as seguintes:
  - a) delegação de competências pelos coordenadores de departamento: durante o mês de Setembro do primeiro ano escolar do período de avaliação;

- a) apresentação da proposta de objectivos individuais: até final de Dezembro do primeiro ano escolar do período de avaliação;
- b) avaliação dos coordenadores pelos docentes do departamento: até final de Junho do segundo ano escolar do período de avaliação;
- c) preenchimento da ficha de auto-avaliação: até oito dias após o termo das aulas do 3º período do ano lectivo ;
- d) preenchimento das fichas de avaliação pelos avaliadores: doze dias após o termo das aulas do terceiro período do ano lectivo;
- e) conferência e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de *Excelente*, *Muito Bom* ou de *Insuficiente*, pela comissão de coordenação da avaliação: quinze dias após o termo das aulas do terceiro período do ano lectivo;
- f) realização da entrevista individual dos avaliadores com o respectivo avaliado: vinte dias após o termo das aulas do terceiro período do ano lectivo;;
- g) realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final: até final de Agosto do segundo ano escolar do período de avaliação ou do primeiro ano escolar para os docentes contratados;;

2. Os coordenadores de departamento curricular serão avaliados pelos docentes do correspondente departamento quanto às respectivas funções, através de instrumento de registo elaborado e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

#### Artigo 150.º

##### Direitos dos Professores

- 1- Para além dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, são direitos dos professores aqueles que decorrem do exercício da função docente e estão previstos nos artigos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º, do Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de Janeiro):
  - a) direito de participação no processo educativo;
  - b) direito à formação e informação com vista ao exercício da função educativa;
  - c) direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) direito à segurança no exercício da sua actividade profissional;
  - e) direito à negociação colectiva.
- 2- São ainda direitos específicos dos professores e

educadores:

- a) ser bem acolhido na escola de modo a que a sua integração seja facilitada;
- b) participar na elaboração do projecto educativo, do regulamento interno, do plano anual de actividades e dos projectos curriculares de escola e de turma assim como tomar conhecimento desses documentos;
- c) ser apoiado, a nível pedagógico, pelos Conselhos Executivo e Pedagógico, pelo coordenador de departamento, pelo delegado de disciplina e pelo coordenador de Núcleo;
- d) emitir recomendações e pareceres no âmbito da análise do funcionamento da escola;
- e) intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do projecto educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
- f) participar em experiências pedagógicas;
- g) ser informado sobre toda a legislação ou determinação superior relativas à sua actividade profissional;
- h) tomar conhecimento das convocatórias das reuniões com a antecedência prevista: 48 horas para as reuniões ordinárias e 24 horas para as reuniões extraordinárias, com notificação directa;
- i) dispor de salas de aula convenientemente equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;
- j) ter silêncio, no interior dos pavilhões e espaços circundantes, durante o funcionamento das aulas;
- k) dar a aula, mesmo após lhe ter sido marcada uma falta por atraso, se assim o entender;
- l) dispor de uma sala, para seu uso exclusivo;
- m) eleger e ser eleito para cargos e órgãos colegiais da escola;
- n) ser elucidado pelo chefe dos serviços administrativos sobre questões do seu interesse que dependam desse serviço;
- o) ser informado mensalmente quanto às faltas dadas bem como quanto às horas extraordinárias leccionadas;
- p) receber mensalmente dos serviços administrativos documento relativo ao cálculo do seu vencimento;
- q) excepcionalmente, e por motivos fundamentados, solicitar ao Director a antecipação de uma aula, após acordo prévio com os alunos da turma.
- r) ter direito a um ambiente saudável na sala de professores.
- s) conhecer os critérios para a distribuição de serviço.

### **Deveres dos Professores**

Para além dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado previstos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 24/84, de 15 de Janeiro, são deveres dos professores os que decorrem do exercício da função docente e são os previstos no n.º 2 do artigo 10.º, do Estatuto da Carreira Docente:

- 1- Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, contribuindo para a formação de cidadãos responsáveis e intervenientes na vida da comunidade.
- 2- Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, sociais e religiosas dos alunos e dos restantes membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes, culturas e combatendo a exclusão e discriminação.
- 3- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e desenvolvimento das relações de respeito mútuo.
- 4- Colaborar na organização das actividades educativas.
- 5- Aperfeiçoar e actualizar os seus conhecimentos nomeadamente através da frequência de acções de formação.
- 6- Zelar pela preservação de equipamentos e instalações e comunicar ao Director sempre que seja necessário proceder a qualquer reparação ou substituição.
- 7- Procurar gerir o processo ensino e aprendizagem de acordo com o perfil dos alunos e com diversificação de métodos e estratégias.
- 8- Respeitar o dever de sigilo sobre questões que o requeiram.
- 9- Cooperar na detecção e resolução de problemas e de alunos com necessidades educativas especiais.
- 10- Fomentar bom ambiente de trabalho, facilitando a integração de novos elementos, e estabelecer boas relações com todos os elementos da comunidade escolar.
- 11- Ser assíduo e pontual.
- 12- Após o toque de entrada, dirigir-se imediatamente à sala de aula, levando consigo o livro de ponto que, no final da aula, deve ser restituído ao seu local próprio, não recorrendo em caso algum, aos alunos para o seu transporte.
- 13- Ser o primeiro a entrar e o último a sair, certificando-se que a sala fica arrumada e limpa para o funcionamento da aula seguinte.
- 14- Permitir a entrada dos alunos na sala de aula, mesmo que lhes tenha sido marcada falta.
- 15- Cumprir o tempo regulamentar de cada aula.
- 16- Sumariar todas as aulas leccionadas, quer as relativas ao cumprimento dos programas disciplinares, quer as correspondentes a outras actividades escolares em que seja envolvido.
- 17- Criar, na sala de aula, um ambiente de trabalho e ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores do processo de ensino e aprendizagem, fazendo

Artigo 151.º

cumprir, nomeadamente, o estipulado nas alíneas a), b), c), d) e e), do ponto 1, do artigo 124.º do presente regulamento (deveres gerais dos alunos).

- 18- Comunicar ao encarregado de educação, através da caderneta, sempre que o aluno:
  - a) manifeste atitudes incorrectas;
  - b) não traga o material necessário à realização da aula;
  - c) não faça o trabalho de casa com regularidade.
- 19- Comunicar ao Director de turma sempre que a infracção cometida pelo aluno conduza à ordem de saída, e encaminhá-lo, com uma tarefa a cumprir, para o espaço destinado a esse fim.
- 20- Participar, por escrito, ao Director de turma, no prazo de 24 horas, qualquer estrago provocado por um aluno.
- 21- Proceder a uma avaliação consciente, criteriosa e imparcial dos alunos da turma.
- 22- Proceder com a máxima celeridade possível à correcção e devolução das fichas de avaliação dos alunos, tendo em conta todos os testes sejam devolvidos no mesmo período em que foram dados.
- 23- Preencher os registos de avaliação antes das reuniões sem os tirar do local previamente designado.
- 24- Fornecer ao Director de turma informações periódicas, sempre que lhe seja solicitado.
- 25- Esforçar-se por cumprir as planificações estabelecidas pelo grupo / departamento, adaptando-as à turma e/ou aluno, de acordo com as necessidades/possibilidades.
- 26- Participar, activa e construtivamente, nas reuniões.
- 27- Aceitar os cargos para que foi eleito assim como aqueles que lhe sejam atribuídos pelo Director.
- 28- Consultar, regularmente, os painéis da sala de professores a fim de tomar conhecimento das convocatórias, circulares, avisos, Diário da República ou outros assuntos do seu interesse.
- 29- Não utilizar e não autorizar a utilização de telemóveis durante o decorrer das aulas.
- 30- Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno, nomeadamente no que diz respeito a/à:

preservação, conservação e asseio das instalações escolares;

não permitir que os alunos bebam, comam ou mascuem chicletes dentro da sala de aula;

não autorizar que os alunos estejam na aula de boné ou equipamento de desporto (excepto fato de treino);

no final de cada aula, quando há intervalo, encaminhar os alunos para fora da sala e do bloco, não permitindo, assim, a sua permanência nos átrios e corredores.

31. Assegurar a realização, pelos docentes que se encontram sem componente lectiva atribuída, na educação pré-escolar e no ensino básico, de

actividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração de docentes do mesmo estabelecimento de educação e ensino.

## Artigo 152.º

### Regime de Faltas

- 1- As faltas dadas ao abrigo do artigo 102.º do Estatuto da Carreira Docente devem ser justificadas no modelo oficial do Ministério da Educação dentro do prazo legal.
- 2- As faltas referidas no ponto anterior poderão ser justificadas no próprio dia ou no dia seguinte, desde que tenha sido feita comunicação prévia a algum dos elementos do Director.
- 3- Sempre que o professor saiba com antecedência que precisa de faltar em determinado dia, deve comunicar ao Director ou ao Coordenador de Estabelecimento.
- 4- Os restantes tipos de faltas previstos no Estatuto da Carreira Docente devem ser objecto de requerimento ao Director, no respectivo impresso-modelo.
- 5- Para informações complementares sobre este tipo de faltas, o professor deve pedir esclarecimentos nos serviços administrativos.

## CAPÍTULO IX

### Pessoal Não Docente

## Artigo 153.º

### Direitos do Pessoal Não Docente

- 1- Para além dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como aqueles que decorrem da aplicação do Decreto-Lei n.º 184, de 24 de Julho de 2004 são direitos do pessoal não docente:
  - a) o direito à informação;
  - b) o direito à formação;
  - c) o direito à saúde, higiene e segurança;
  - d) o direito à participação no processo educativo;
  - e) o direito de reunião;
  - f) o direito ao apoio técnico, material e documental;
  - g) o direito ao exercício da actividade sindical e à negociação colectiva, nos termos da lei geral.
- 2- Constituem, igualmente, direitos do pessoal não docente:

- a) ser tratado com igualdade em situações similares, não sendo permitido qualquer tipo de discriminação;
- b) ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
- c) ser atendido pelos serviços competentes com a maior rapidez possível;
- d) participar nos processos eleitorais e órgãos colegiais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.

#### Artigo 154.º

##### Deveres do Pessoal Não Docente

- 1- O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, no Decreto-Lei 223/87, de 30 de Maio assim como na Portaria 63/2001, de 30 de Janeiro, nomeadamente:

- a) o dever de isenção;
- b) o dever de zelo;
- c) o dever de obediência;
- d) o dever de lealdade;
- e) o dever de sigilo;
- f) o dever de correcção;
- g) o dever de assiduidade;
- h) o dever de pontualidade.

- 2- No âmbito das respectivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:

- a) contribuir para a plena formação, realização, bem estar e segurança dos alunos;
- b) colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades prosseguidas no estabelecimento de educação e ensino;
- d) cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) empenhar-se nas acções de formação em que participar;
- f) cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivos familiares.

- 3- Constituem, ainda, deveres do pessoal não docente:

- a) conhecer, cumprir e fazer cumprir, integralmente, o presente regulamento

- interno;
- b) colaborar na função educativa da escola, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento interno;
- c) manter normas de civismo e correcção exemplar no atendimento e trato de alunos, professores e funcionários, bem como em relação a todas as pessoas que se dirijam à escola;
- d) encaminhar os pais/encarregados de educação que se dirijam à escola para a respectiva sala de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos blocos de aulas para falarem com quem quer que seja;
- e) não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação;
- f) desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhes for distribuído.

#### SECÇÃO 1

##### Animadores Sócio-Educativos

#### Artigo 155.º

##### Âmbito de Aplicação

- 1- A categoria de Animador sócio-educativo aplica-se a quem exerça funções no âmbito da animação sócio-educativa, independentemente do sector de intervenção (educativa, social, cultural e económica)
- 2- Considera-se animador profissional aquele que é portador de qualificação profissional específica ou equiparada e que trabalha de uma forma estável ao serviço de instituições públicas ou privadas, sendo reconhecido como tal pela entidade ou organismo empregador.

#### Artigo 156.º

##### Direitos

- 1- São garantidos ao Animador os direitos estabelecidos para os trabalhadores em geral bem como os direitos profissionais decorrentes do presente regulamento interno.
- 2- O direito de participação exerce-se nas diferentes áreas de animação sócio-educativa.
- 3- O direito de participação compreende o direito de intervir na orientação pedagógica dos projectos de animação sócio-educativa, nos projectos educativos em que estiver envolvido, bem como na escolha dos métodos, das tecnologias e técnicas de animação mais adequadas.
- 4- O direito à formação e informação para exercício

das suas funções deve ser garantido pelo acesso a acções de formação contínuas e regulares, destinadas a actualizar e a aprofundar os conhecimentos e as competências dos Animadores e, ainda, pelo apoio à auto-formação.

- 5- O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação do Animador, bem como ao exercício da animação sócio-educativa.

### Artigo 157.º

#### Deveres

- 1- O Animador está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores em geral e dos deveres profissionais decorrentes do presente regulamento interno.
- 2- Decorrendo da natureza da função exercida, são deveres do profissional de animação sócio-educativa:
  - a) contribuir para a formação e realização integral das crianças promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e a criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
  - b) reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos indivíduos da comunidade, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - c) colaborar com todos os intervenientes na animação sócio-cultural, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre os animadores e a restante comunidade educativa;
  - d) participar na organização e assegurar a realização das actividades da animação sócio-educativa;
  - e) sigilo profissional, respeitando a natureza confidencial da informação relativa ao grupo de trabalho;
  - f) contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e colectivamente;
  - g) enriquecer e partilhar os recursos de Animação bem como utilizar novos meios que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e do reforço da qualidade da Animação sócio-educativa;
  - h) co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamento que utilize;
  - i) actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento

pessoal e profissional;

- j) cooperar com os restantes intervenientes na Animação sócio-educativa na detecção de necessidades da comunidade.

### Artigo 158.º

#### Funções

1- Ao animador compete trabalhar directamente com as crianças e adolescentes o seu global desenvolvimento, de acordo com a programação estabelecida pela entidade responsável da instituição, pelo que:

- a) colabora no projecto educativo no estabelecimento ou agrupamento de escolas e favorece a ligação com a comunidade, tendo em conta as iniciativas e recursos locais;
- b) organiza e propõe actividades de animação sócio-educativa a desenvolver nos tempos não curriculares, tendo em atenção as características da faixa etária a que se destina, valorizando os interesses e as iniciativas das crianças e adolescentes;
- c) dá conhecimento, ao responsável pedagógico, das vivências quer individuais quer de grupo bem como da participação das crianças e adolescentes nas diversas actividades;
- d) assegura o horário de funcionamento das actividades de apoio à família conforme o regulamento interno do estabelecimento ou do agrupamento;
- e) colabora no atendimento aos pais das crianças e dos adolescentes.

## SECÇÃO 2

### Assistentes Técnicos

#### Artigo 159.º

##### Deveres dos Assistentes Técnicos

- 1- Cumprir o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes do Estado, o Regulamento Interno de Agrupamento e quaisquer disposições legais em vigor.
- 2- Estabelecer, com os seus colegas, bem como todos os elementos da comunidade escolar, um bom clima de trabalho e cooperação.
- 3- Ser pontual e assíduo, não se ausentando do seu local de trabalho a não ser por motivo devidamente justificado e com autorização da chefe dos SAE.
- 4- Manter uma informação actualizada da legislação em vigor.
- 5- Fornecer todas as informações, quando devida e

- legalmente solicitadas, no que diz respeito ao funcionamento da Escola.
- 6- Os Assistentes Técnicos devem, igualmente, manter sempre sob confidencialidade as tarefas executadas.
- a) é considerada infracção disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas.
- 7- Compete ao chefe dos serviços administrativos encarregar um seu funcionário de manter actualizados os painéis de informação ao público.
- a) os documentos retirados dos referidos painéis devem integrar um dossiê próprio, a manter na secretaria.
- h) registar as faltas dos professores, na EB2/3;
- i) abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos directores de turma e reuniões, na EB2/3;
- j) zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
- l) prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- m) nunca permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços dos estabelecimentos educativos, sem identificação;
- n) quando exerça funções na portaria, nunca abandonar o local;
- o) trazer, na lapela, a sua identificação.
- 2- Compete ao chefe de Assistentes Operacionais manter um dossiê onde vai integrando os diversos avisos e ordens de serviço, o qual estará ao dispor dos interessados na secretaria.

### SECÇÃO 3

#### **Assistentes Operacionais**

##### **Artigo 160.º**

##### **Deveres dos Assistentes Operacionais**

- 1- Constituem deveres do pessoal auxiliar de acção educativa (para além dos consignados na legislação vigente):
- a) atender, com prontidão, as solicitações do Director, dos professores, educadores e do chefe dos serviços administrativos;
- b) tratar de todos os assuntos de serviço, em primeira mão, com o chefe do pessoal auxiliar, ou com o coordenador de núcleo, ou com o responsável do sector do Director;
- c) não se ausentar do seu posto de trabalho, a não ser por motivo de força maior ou sem se fazer substituir (o abandono do posto de trabalho, sem autorização prévia dos elementos responsáveis, mencionados na alínea anterior, implica a marcação de falta);
- d) garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente fornecidas dos materiais pedagógicos necessários;
- e) vigiar sistematicamente os espaços interiores dos edifícios escolares, no sentido de nunca permitir aí a presença dos alunos durante os tempos lectivos;
- f) verificar, diariamente, antes do início e no final do exercício das suas funções o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos (qualquer anomalia deve ser comunicada ao chefe do pessoal auxiliar);
- g) manter actualizado o inventário dos materiais que lhe forem atribuídos pelo Director;

##### **Artigo 161.º**

##### **Deveres dos Assistentes Operacionais dos Jardins de Infância**

- 1 - Nos jardins de infância, nas situações de ausência imprevista do educador, o auxiliar de acção educativa deve proceder ao acompanhamento das crianças, nesse dia, zelando pela segurança daqueles que, assim, se encontram à sua guarda, sob a responsabilidade do outro educador ao serviço. No caso de se tratar de um Jardim de Infância de lugar único, caberá ao coordenador ou outro professor essa função.
- 2 - Nos jardins de infância que compreendem a componente de apoio à família, o acompanhamento das crianças, nas situações referenciadas no ponto 1, incumbe ao auxiliar de acção educativa, em colaboração com o pessoal técnico envolvido no desenvolvimento das actividades daquela componente.
- a) Por forma a responder cabalmente às necessidades das famílias e a preparar procedimentos a adoptar em situações de imprevisto, no início do ano lectivo, em reunião realizada para o efeito, envolvendo o Director e os vários profissionais em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar, deve ser definido o modo como esse acompanhamento das crianças (nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração da educadora) será feito.
- 3 - Numa situação de emergência (decorrente de acidente ou outro), ocorrido na ausência, imprevista ou de curta duração, da educadora de infância, deve o auxiliar de acção educativa accionar os mecanismos necessários à resolução

do caso, contactando, nomeadamente, os serviços de emergência médica, se se justificar, notificando, via telefone, o encarregado de educação da criança acidentada, para proceder ao seu acompanhamento, uma vez que, em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio

## CAPÍTULO X

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

#### **Artigo 162.º**

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

- 1- O direito e o dever da educação dos filhos compreende 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, consagrados no presente diploma e no regulamento interno.
- 2- Sem prejuízo dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, o poder/dever de educação dos filhos implica o exercício dos seguintes direitos e deveres:
  - a) informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
  - b) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
  - c) colaborar com o Director de turma e professor do 1.º ciclo na procura de soluções para situações/problemas relativos ao seu educando;
  - d) proporcionar aos seus educandos condições que possibilitem um bom ambiente familiar, um desenvolvimento equilibrado e um percurso escolar satisfatório;
  - e) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - f) responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
  - g) acusar a recepção de todas as informações que lhe forem remetidas pelo Director de turma, devolvendo os destacáveis devidamente preenchidos e assinados;
  - h) sempre que se deslocam à escola, devem limitar-se ao espaço físico que lhes é consignado (sala de pais/encarregados de educação, serviços administrativos);

- i) conhecer, cumprir e fazer cumprir, pelo seu educando, as determinações legais e o presente regulamento interno.
- j) diligenciar para que a execução da medida disciplinar sancionatória prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do seu educando.

#### **Artigo 163.º**

##### **Delegação e competências de encarregado de educação**

De acordo com o despacho N.º14.026/2007, a delegação de competência sem encarregados de educação que não seja pai ou mãe do aluno exige comprovação em documento com assinatura(s) devidamente reconhecida(s).

#### **Artigo 164.º**

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

1- A Associação de Pais é a estrutura representativa de todos os pais e encarregados de educação dos alunos da comunidade educativa.

2- São atribuições da Associação dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) colaborar com o Agrupamento em actividades, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização dos espaços escolares, em acções motivadoras de aprendizagem e do cumprimento dos deveres pelos seus educandos;
- b) colaborar em projectos de desenvolvimento sócio-educativo do Agrupamento;
- c) colaborar na concretização do Projecto Educativo da Escola;
- d) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;
- e) designar os seus representantes para os órgãos de gestão e administração da Escola (Conselho Geral de Agrupamento e Conselho Pedagógico);
- f) participar nas reuniões do conselho de turma ordinárias, extraordinárias e disciplinares, excepto nas reuniões em que se trate de matéria sigilosa, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global;
- g) dispor de um espaço para afixação de informações;
- h) conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

3-Os procedimentos eleitorais e duração do mandato

decorrem do estabelecido nos respectivos estatutos, devendo toda a comunidade escolar ser informada do processo e resultado das eleições.

equipamentos que foram disponibilizados.

## CAPÍTULO XI

### Município

#### Artigo 165.º Direitos e Deveres

- 1- A Município prossegue a actuação do Agrupamento na procura de formação de cidadãos íntegros, conscientes e actuaentes, felizes no presente, felizes e realizados no futuro.
- 2- Devem, Agrupamento e Município, dialogar e trabalhar no desenvolvimento de actividades e na criação de momentos comuns de sintonia, de aplauso a boas práticas de alunos, de relevo de datas ou celebrações especiais, de desenvolvimento desportivo e outros, propostos pela Agrupamento ou pelo Município.
- 3- Devem igualmente Agrupamento e Município envolver-se com outros parceiros da localidade com vista ao aproveitamento integral das potencialidades existentes na zona nomeadamente com vista a futuro encaminhamento profissional.
- 4- Devem, procurar soluções recorrendo aos profissionais especializados de que disponham para apoio a crianças em risco e a famílias carenciadas económica e socialmente.
- 5- A Município deve, particularmente nas Escolas EB1/JI, zelar pela manutenção dos edifícios escolares e espaços circundantes bem como estar atenta à necessidade de outros espaços escolares para corresponder às preocupações das Famílias.
- 6- O interior dos edifícios deve ser dotado com mobiliário e equipamento adequado à idade dos utentes e às exigências da sociedade actual.
- 7- A manutenção dos edifícios, espaços circundantes, mobiliário e equipamento será da responsabilidade da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia ou das Juntas de Freguesia de Afurada e Canidelo, consoante a atribuição de competências de cada uma.
- 8- A Município tem o direito de exigir do Agrupamento o parecer pedagógico para intervir devidamente nestes espaços e posteriormente o de que o Agrupamento zele pela utilização e manutenção quer dos espaços quer dos

## CAPÍTULO XII

### Disposições Finais

#### Artigo 166.º Disposições Finais

- 1- A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste regulamento, em particular, implica sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.
- 2- Compete ao Director, após análise da situação, encaminhar para os órgãos de decisão competentes os casos omissos no presente Regulamento ou na Lei.
- 3- O presente regulamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral Transitório, será dado a conhecer a toda a comunidade escolar, vinculando todos quantos se constituem como membros da referida comunidade.

*Aprovado em reunião da Conselho Geral Transitório realizada a 28 de Maio 2009*