



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



# REGULAMENTO INTERNO

2017/2021

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
GIL VICENTE



# Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	2
Secção I – Conselho Geral.....	2
Secção II – Diretor(a).....	5
Secção III – Conselho Pedagógico.....	6
Secção IV – Conselho Administrativo.....	8
CAPÍTULO III – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO.....	8
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	9
Secção V – Estruturas de coordenação e supervisão.....	9
Secção VI – Organização das atividades da turma.....	13
Secção VII – Coordenação pedagógica.....	18
Secção VIII – Atividades de Enriquecimento Curricular.....	20
Secção IX – Serviços técnico-pedagógicos.....	21
CAPÍTULO V – Comunidade Escolar.....	27
Secção X – Comunidade Escolar.....	27
Secção XI – Docentes.....	28
Secção XII – Alunos.....	31
Secção XIII – Pais e encarregados de educação.....	47
Secção XIV – Pessoal não Docente.....	48
Secção XV – Normas disciplinares.....	49
CAPÍTULO VI – INSTALAÇÕES.....	49
CAPÍTULO VII – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	50
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	51
Anexos.....	53

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GIL VICENTE**

Este regulamento tem por fim estabelecer as normas de funcionamento do Agrupamento de Escolas Gil Vicente – Guimarães.

#### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os princípios orientadores da administração e gestão do agrupamento que orientam este regulamento interno são, fundamentalmente, os constantes no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e os consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo

#### **Artigo 1º – Âmbito de aplicação**

1-O presente regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas Gil Vicente, designado no texto por Agrupamento, constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- a) Escola Básica do 2º e 3º Ciclos Gil Vicente;
- b) Centro Escolar de Urgezes;
- c) Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância de Arrau;
- d) Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância da Quinta do Vale;
- e) Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância da Valinha;

2- Estão abrangidos pelo Regulamento Interno:

- a) Alunos;
- b) Docentes;
- c) Pessoal não Docente;
- d) Pais e encarregados de educação;
- e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

#### **Artigo 2º – Sede**

O Agrupamento tem por sede a Escola Básica do 2º e 3º Ciclos Gil Vicente, em Urgezes, Guimarães.

#### **Artigo 3º – Direção, Administração e Gestão do Agrupamento**

1- A direção, a administração e a gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, os quais devem orientar a sua ação segundo os princípios fixados na lei e no Regulamento Interno.

2- São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

- a) O Conselho Geral;

- b) O/a Diretor(a);
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

## **CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Secção I – Conselho Geral**

#### **Artigo 4º – Composição do Conselho Geral**

1- O Conselho Geral é composto por:

- a) Oito representantes dos docentes;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes do município;
- e) Quatro representantes da comunidade local.

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

#### **Artigo 5º – Competências do Conselho Geral**

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

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o/a diretor(a);
- c) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo/a diretor(a), das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

### **Artigo 6º – Designação dos representantes da comunidade local**

1- Os representantes da comunidade local devem ser, sempre que possível, de áreas de intervenção diferentes.

2- Os representantes da comunidade local, quando se trate de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, de entre aquelas que colaboram ou têm parcerias com os estabelecimentos de ensino do agrupamento.

### **Artigo 7º – Designação de representantes dos pais e encarregados de educação**

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

### **Artigo 8º – Designação dos representantes da autarquia**

O Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do seu mandato, solicita à autarquia local a designação dos respetivos representantes.

### **Artigo 9º – Designação do pessoal docente e não docente**

Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento. A designação de representantes, eleições, mandatos e reuniões do conselho geral do agrupamento, segue o disposto no Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 10º – Eleições**

1- Os representantes referidos no artigo anterior candidatam-se à eleição em listas separadas.

2- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como igual número de candidatos a membros suplentes.

3- As listas do pessoal docente devem preferencialmente integrar representantes dos educadores de infância e dos professores do 1º, 2º e 3º ciclo.

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

### **Artigo 11º – Processo eleitoral**

1- O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

2- O Presidente do Conselho Geral, no termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão.

3- As convocatórias deverão mencionar as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas dos candidatos, a hora e o local do escrutínio, e serão afixadas em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento.

4- As listas serão entregues nos serviços administrativos do agrupamento, que as endereçará ao Presidente do Conselho Geral, no prazo definido no regulamento eleitoral do conselho geral, o qual as rubricará e as fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

5- Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem o ato eleitoral.

6- O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidirem da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente. Estas reuniões são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral.

7- A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral.

8- As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais tenham votado antes de ter decorrido aquele período de tempo.

9- O modo como decorreu o ato eleitoral, os resultados obtidos, as reclamações e os esclarecimentos que a mesa entender prestar, constarão de ata, lavrada para o efeito e assinada pelos membros da mesa e pelos eleitores que o desejarem.

10- As atas das Assembleias Eleitorais são entregues, nos 2 dias subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral.

11- Os resultados dos processos eleitorais produzem efeito após a verificação da conformidade dos atos pelo Presidente do Conselho Geral.

12 -O processo eleitoral será alvo de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Geral.

### **Artigo 12º – 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 letivos. Os representantes eleitos manter-se-ão em funções até à sua substituição.

3-Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4-As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista.

### **Artigo 13º – Reunião do Conselho Geral**

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

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

## **Secção II – Diretor(a)**

### **Artigo 14º – Diretor(a)**

O/a Diretor(a) é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e patrimonial.

### **Artigo 15º- Subdiretor(a) e Adjuntos do/a Diretor(a)**

1- O/a Diretor(a) é coadjuvado no exercício das suas funções por um(a) Subdiretor(a) e por Adjuntos, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

2-Nas suas faltas e impedimentos, o/a Diretor(a) é substituído pelo Subdiretor(a).

### **Artigo 16º- Assessoria da Direção**

A criação de assessorias da direção regula-se pelo disposto no artigo 30.º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 17º – Competências**

O/a Diretor(a) tem as competências previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, assim como, as delegadas pela administração, bem como, a competência para designar, de entre os docentes da Escola:

- a) Os três candidatos a eleição para coordenação de cada Departamento Curricular;
- b) Coordenador dos Diretores de turma e os Diretores de turma do 2.ºe 3º Ciclo;
- d) O Coordenador de Projetos;
- e) O Coordenador da equipa do Projeto de Educação para a Saúde;

- f) O Coordenador da Segurança;
- h) O Coordenador de Educação Especial;
- i) Os Coordenadores de Estabelecimento;
- j) O Coordenador da Equipa da Autoavaliação;

### **Artigo 18º- Eleição do/a Diretor(a)**

- 1- O/a Diretor(a) é eleito pelo Conselho Geral.
- 2- Para o recrutamento e eleição do/a Diretor(a), desenvolvem-se os processos previstos nos artigos 21.º, 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações produzidas pela publicação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 3- O/a Diretor(a) toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretora-geral da Administração Escolar.
- 4- O/a Diretor(a) designa o/a Subdiretor(a) e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 5- O/a Subdiretor(a) e os Adjuntos do/a Diretor(a) tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretora.

### **Artigo 19º - Mandato**

A duração do mandato do/a Diretor(a) regula-se pelo disposto no artigo 25.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações produzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 20º - Regime de Exercício de Funções**

O/a Diretor(a) exerce as funções em regime de comissão de serviço e nos termos definidos pelo artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 21º- Direitos e Deveres do/a Diretor(a)**

O/a Diretor(a) tem os direitos e deveres referidos nos artigos 27.º a 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Secção III – Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é o órgão de Coordenação e Orientação Educativa do Agrupamento de Escolas nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.



## **Artigo 21º – Composição**

1- O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

- a) Diretor(a);
- b) Um assessor ou adjunto do/a Diretor(a), responsável pelos projetos desenvolvidos;
- c) Seis Coordenadores de Departamento Curricular;
- d) Um Coordenador/a de Titulares de Turma (1.º Ciclo);
- e) Um Coordenador/a de Diretores de Turma (2º Ciclo);
- f) Um Coordenador/a de Diretores de Turma (3º Ciclo);
- g) Dois representantes dos serviços técnico-pedagógicos (coordenador da Biblioteca e coordenador do Educação Especial);

2- Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

## **Artigo 22º – Competências**

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

- 1- Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo/a Diretor(a) ao Conselho Geral;
- 2- Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- 3- Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 4- Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- 5- Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 6- Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- 7- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 8- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- 9- Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 10- Apreciar os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração da organização do ano letivo;
- 11- Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **Artigo 23º – Funcionamento**

1- O Conselho Pedagógico reúne sempre que seja necessário ou, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do/a Diretor(a) o justifique.

### **Secção IV – Conselho Administrativo**

#### **Artigo 24º – Conselho Administrativo**

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

#### **Artigo 25º – Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O/a Diretor(a), que preside;
- b) O/a Subdiretor(a);
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

#### **Artigo 26º – Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao Conselho Administrativo:

- 1- Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- 2- Elaborar o relatório de contas de gerência;
- 3- Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- 4- Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- 5- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

#### **Artigo 27º – Funcionamento**

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

### **CAPÍTULO III – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

#### **Artigo 28º – Coordenador/a de estabelecimento de ensino**

1- A coordenação de cada estabelecimento de ensino do Agrupamento é assegurada por um/a Coordenador/a.

2- Na escola em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador/a.

3- O Coordenado/ar é designado pelo/a Diretor(a), de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, entre professores do quadro de agrupamento.

4- O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a Diretor(a).

5- O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do/a Diretor(a).

6- Nos estabelecimentos de educação que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções é designado pelo/a Diretor(a), depois de ouvidos os docentes desse estabelecimento, um Representante de Estabelecimento.

7- As competências do Representante de Estabelecimento são as mesmas do Coordenador.

### **Artigo 29º – Competências**

Compete ao Coordenador de estabelecimento de ensino:

1-Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretora;

2-Cumprir e fazer cumprir as decisões do/a Diretor(a) e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;

3-Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

4-Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;

5 -Coordenar um sistema de vigilância durante os intervalos;

6- Manter atualizado o Plano de Emergência e coordenar os simulacros;

7-Providenciar a deslocação e a prestação de socorros e de assistência a alunos sinistrados;

8- Comunicar ao Diretora eventuais acidentes em serviço;

9-Comunicar a falta dos docentes e dos assistentes operacionais/técnicos do respetivo estabelecimento aos serviços de Administração Escolar;

10-Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades do agrupamento;

11-Promover ações que favoreçam as relações da Escola com o meio, nomeadamente, em relação aos Encarregados de educação.

## **CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Secção V – Estruturas de coordenação e supervisão**

### **Artigo 30º – Articulação e gestão curricular**

- 1- A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
- 2- A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
- 3- No Agrupamento existem seis departamentos curriculares.
- 4- Os departamentos curriculares são coordenados por professores, eleitos em conformidade com a lei.
- 5- O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a Diretor(a).
- 6- Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do/a Diretor(a), após consulta ao respetivo departamento.

### **Artigo 31º – Departamentos Curriculares**

- 1- Os Departamentos Curriculares organizam-se de acordo com o quadro seguinte:

<b>Designação</b>	<b>Grupos de recrutamento</b>
Educação Pré-Escolar	100.
1º Ciclo do Ensino Básico	110.
Línguas e Literatura	200 (abrange os docentes que lecionam Português, 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340.
Ciências Sociais e Humanas	200 (abrange os docentes que lecionam História e Geografia de Portugal), 290, 400, 420.
Ciências Exatas e Naturais	230, 500, 510, 520 e 550.
Expressões e Tecnologias	240, 250, 260, 530 (*), 600,620, 910, 920, 930.

(\*) Os docentes do grupo 530 serão incluídos nos departamentos anualmente, após distribuição de serviço e de acordo com as disciplinas lecionadas.

- 2- Nos departamentos curriculares, que integram mais do que uma área disciplinar os docentes são organizados por grupo/área disciplinar;
- 3- Cada grupo/área disciplinar é coordenado por um subcoordenador, designado pelo/a Diretor(a) após auscultação do coordenador de departamento;
- 4- O mandato dos subcoordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do coordenador;

- 5- Os subcoordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do/a Diretor(a), ouvido o respetivo coordenador;
- 6- São criadas os seguintes subcoordenadores: Português; Línguas Estrangeiras; HGP/História; Geografia; Matemática; Ciências Naturais; Físico-Química; Informática; Artes Visuais e Tecnologias; Educação Física; Educação Musical e Educação Especial.

### **Artigo 32º – Competências do Departamento Curricular**

Compete ao Departamento Curricular:

- 1- Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- 2- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- 3- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- 4- Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- 5- Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- 6- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- 7- Identificar necessidades de formação dos docentes;
- 8- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- 9- Elaborar o seu respetivo regimento.

### **Artigo 33º – Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

Compete ao Coordenador:

- 1-Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento;
- 2-Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
- 3-Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- 4-Promover a articulação com outras estruturas do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- 5-Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

6-Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;

7-Criar condições para que a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular sejam garantidos;

8-Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

9-Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos docentes do departamento;

10-Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento;

11-Propor a aquisição de novo material e equipamento;

12-Proceder à avaliação de desempenho dos docentes e caso seja necessário delegar competências a outros docentes;

13-Apresentar ao Conselho Pedagógico, dentro dos prazos previstos, um relatório crítico das atividades desenvolvidas no seu departamento;

14-Redigir e submeter à aprovação do departamento o respetivo regime de funcionamento interno:

a) apresentar ao diretor(a) um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

b) incentivar a permanente atualização científica e pedagógica dos respetivos docentes, definindo, conjuntamente, a formação necessária e mais adequada às necessidades individuais e coletivas;

c) proceder à planificação, verificação e controle do desenvolvimento das atividades cometidas ao departamento;

d) constituir secções e núcleos de trabalho tidos por convenientes para a prossecução dos objetivos do departamento.

### **Artigo 34º – Competências do Subcoordenador**

Compete ao Subcoordenador:

1. Orientar e coordenar a ação pedagógica dos professores que lecionam a mesma disciplina/área disciplinar;
2. Organizar um dossier digital onde conste toda a documentação relativa ao grupo; planificações de atividades letivas e extra letivas, metas/competências essenciais e transversais, adequações e articulações curriculares, critérios e instrumentos de avaliação, fichas de avaliação, entre outros documentos considerados relevantes;
3. Apoiar o coordenador em tudo o que respeita à sua disciplina;
4. Coordenar as instalações afetas ao seu grupo / área disciplinar;
5. Organizar o inventário do material pertencente ao grupo disciplinar e zelar pela sua conservação;

6. Apresentar ao coordenador do departamento respectivo, um relatório das atividades desenvolvidas em cada período letivo, nomeadamente dando conta dos assuntos tratados nas reuniões semanais
7. Promover a articulação curricular entre ciclos, no âmbito da sua área disciplinar.

### **Artigo 35º – Funcionamento do Departamento Curricular**

1- O Departamento Curricular reúne sempre que necessário convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

2- O grupo disciplinar reúne semanalmente.

### **Secção VI – Organização das atividades da turma**

#### **Artigo 36º – Organização das atividades de turma**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelos Conselhos de turma, no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.

#### **Artigo 37º – Conselho de Turma**

1- O Conselho de Turma tem a seguinte constituição:

- a) Os professores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
- c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

2- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos pelos seus pares numa reunião, realizada no início do ano letivo.

#### **Artigo 38º – Competências do Conselho de Turma, dos Professores Titulares de Turma e dos Educadores de Infância**

O Conselho de Turma, os Conselhos de Ano (1º Ciclo) e os Educadores de Infância têm as seguintes competências:

- 1- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- 2- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- 3- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de

apoio educativo procedendo ao encaminhamento para serviços de terapias e de saúde para despiste de áreas que comprometem o desenvolvimento global das crianças, visando a reeducação na aquisição de competências e aptidões naquelas que revelem défices.

4-Assegurar a adequação do currículo e/ou as orientações curriculares às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

5-Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

6-Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

7-Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

8-Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;

9-Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;

10-Proceder, no 1º ciclo, à avaliação dos alunos para posterior apresentação dos seus resultados nas reuniões de avaliação do conselho de docentes de ano, a realizar no final de cada período letivo;

11-Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;

12-Solicitar a avaliação especializada prevista no documento legal sobre a avaliação dos alunos;

13-Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar na elaboração do respetivo relatório;

14-Elaborar e avaliar o plano anual de atividades da turma em articulação com o previsto no Plano de Atividades da Escola;

15-Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

16-Assegurar o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico garantindo a articulação com as atividades curriculares;

17-Elaborar e avaliar o plano de turma/Projeto Curricular de Grupo (Pré-Escolar) em articulação com o previsto no Plano de Atividades da Escola;

18-Planificar o calendário de testes de avaliação sumativa, de forma a garantir que os alunos não tenham nunca dois testes no mesmo dia e, se possível, não mais de três em cada semana.



19 -Elaborar Plano de Promoção do Sucesso Educativo (PPSE) para os alunos que, ao longo do ano letivo, revelem dificuldades de aprendizagem.

20- Proceder à articulação com outros agentes educativos, parceiros, designadamente, diretores de turma, serviços de psicologia e orientação, mediação educativa, educação especial, núcleo local de inserção, comissão de proteção de crianças e jovens, equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais, entre outros;

### **Artigo 39º – Diretor de Turma / Delegado de Ano**

1- Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor(a) designa um diretor de turma de entre os professores.

2- O Diretor de turma / Delegado de Ano tem as seguintes competências:

a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;

e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à sua adequada orientação educativa e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;

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

h) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando-lhe a sua consulta, nos termos da lei, bem como a professores da turma, pais e encarregados de educação;

i) Coordenar a elaboração e a implementação do plano de atividades de acompanhamento pedagógico do aluno e manter informado o encarregado de educação;

j) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendada no PPSE;

l) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do Conselho de Turma/Ano;

m) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada;

n) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma / ano, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;

o) Convocar o conselho de turma / ano;

p) Informar os alunos, no início do ano letivo, sobre a composição, competências e regimento da eleição/mandato dos delegados, da assembleia de delegados e das reuniões de turma na área de Cidadania.

q) Apresentar ao coordenador, na data definida em Conselho Pedagógico, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

3- O Diretora de turma deve atender sempre que possível o encarregado de educação na sala dos diretores de turma, não devendo nunca esse atendimento ser feito em local que ponha em causa a confidencialidade necessária.

#### **Artigo 40º – Funcionamento do Conselho de Turma / Ano**

1- O conselho de turma /ano reúne ordinariamente:

a) No início do ano letivo, com todos os elementos;

b) No final de cada período letivo, para a avaliação individual dos alunos.

2- Reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo diretor(a) de turma / delegado de ano ou pelo/a diretor(a), por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que tenha sido deliberado em Conselho Pedagógico.

3- Nas reuniões do conselho de turma / ano em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4- Em caso de ausência do presidente, a reunião será presidida pelo docente com mais tempo de serviço. Será secretariada pelo docente com menos tempo de serviço. No caso de ausência simultânea do presidente e do secretário, a reunião deverá ser adiada.

#### **Artigo 41º- Critérios de Constituição de Turmas**

A constituição de turmas obedece às normas estatuídas na legislação em vigor, e a critérios de natureza pedagógica, aprovados em sede de Conselho Pedagógico, a seguir enunciados:

1-Deverá ser assegurada a homogeneidade da turma, atendendo-se quer ao nível etário dos alunos quer à paridade por sexo;

2-Na 1ª matrícula (1º ano) ter-se-á em conta a distribuição equitativa dos alunos pelas quatro Escolas EB 1 do Agrupamento, de forma a otimizar o seu funcionamento, aplicando os critérios legalmente estabelecidos;

3-Sempre que possível e salvo indicação contrária e devidamente fundamentada do conselho de docentes/conselho de turma, deverá ser assegurada a manutenção da turma;

4-Os alunos retidos deverão ser distribuídos pelas diferentes turmas, de acordo com o mesmo nível etário ou o nível mais próximo e num máximo de 2 a 3 por turma, sempre que possível;

5-No 1º ciclo, esta distribuição tentará respeitar o nível de conhecimentos e competências, após auscultação do conselho de docentes. Em caso contrário, o aluno retido manter-se-á na turma de origem;

6-Não serão permitidas transferências de turma, exceto em casos devidamente justificados, tendo em conta pareceres dos conselho de docentes/conselhos de turma, exarados em ata, e/ou requerimento dos encarregados de educação devidamente fundamentados;

7-Sempre que o órgão de gestão da escola considerar que, em determinada turma, há um “ratio” professor/aluno inferior ou superior à fixada legalmente, é condição indispensável para a promoção do sucesso educativo de alunos com dificuldades de aprendizagem, deve, após fundamentação dos conselho de docentes/conselho de turma e parecer do Conselho Pedagógico, apresentar uma proposta de constituição de turma, devidamente fundamentada, ao respetivo órgão de tutela.

8- Nestes casos, quando autorizada a constituição de turmas com um número inferior ao previsto, os órgãos de gestão e orientação educativa da escola deverão acompanhar cuidadosamente a respetiva turma, procedendo à sua avaliação sistemática e dando conta dos resultados alcançados, em especial no final do ano letivo.

9- No caso de Educação Moral e Religiosa Católica, a constituição de turmas não pode basear-se expressamente na frequência ou não dessa disciplina. Neste caso, poder-se-ão juntar alunos de duas turmas desde que esse número não exceda 22 alunos. No entanto, não é permitida a junção de alunos de diferentes anos de escolaridade.

10- Quando num ano de escolaridade o número total de alunos matriculados nesta disciplina for igual ou inferior a 15 alunos, formar-se-á apenas uma turma. Caso esse número seja superior a 15, poderão ser organizadas várias turmas, não devendo, porém, cada uma delas ser constituída por menos de 10 alunos.

11- Constituem fundamentação para transferência de turma, entre outras situações imprevistas, as seguintes:

- Encaminhamento para outras ofertas formativas;

- Local de residência e transportes escolares;
- 12- Quando, por razões pedagógicas ou disciplinares, se mostre conveniente a mudança de um aluno de uma turma para outra, em qualquer momento do ano letivo, tal poderá ser autorizado, mediante parecer do Conselho Pedagógico e ouvido o encarregado de educação.
- 13- Após afixação das turmas, o encarregado de educação pode, no prazo de cinco dias úteis, formular pedido de transferência de turma do seu educando, desde que fundamentado e de acordo com o estipulado.
- 14- Em caso, de existência de alunos com NEE abrangidos pelo Decreto-lei n.º3/2008 de 7 de janeiro, as turmas deverão ter um número reduzido de alunos para um melhor acompanhamento, desses alunos, por parte dos professores.
- 15- A organização das turmas é da responsabilidade do órgão de gestão da escola que terá em consideração estes critérios a aprovar em Conselho Pedagógico e/ou os pareceres do conselho de docentes / conselhos de turma a que os alunos pertenceram no ano escolar anterior e a quem caberá indigitar uma ou várias equipas de professores para execução das tarefas e implementação dos princípios orientadores exarados neste documento.
- 16 - No pré-escolar as turmas devem ser constituídas tendo em atenção a legislação em vigor, procurando-se, sempre que possível, que estas englobem vários grupos etários.

## **Secção VII – Coordenação pedagógica**

### **Artigo 42º – Coordenação pedagógica**

1- A coordenação pedagógica destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou de um mesmo ciclo de ensino.

As estruturas são:

- a) O Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar;
- b) O Conselho de Docentes Titulares de Turma, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) O Conselho de Diretores de turma do 2º e 3.º ciclo do ensino básico geral;

2- A coordenação do conselho de docentes do Pré-Escolar é assegurada pelo respetivo Coordenador de Departamento.

3- A coordenação dos conselhos referidos nas alíneas b) e c), do ponto um é assegurada respetivamente, pelo Coordenador de Docentes Titulares de Turma e pelos Coordenadores dos Diretores de Turma.

4- O conselho de docentes titulares de turma, é dividido em conselhos de docentes por anos de escolaridade.

5- A coordenação dos conselhos referidos no ponto 4 é assegurada por professores eleitos, de entre os docentes que lecionam esse mesmo ano de escolaridade

#### **Artigo 43º – Competências dos Conselhos de Coordenação Pedagógica**

São competências dos Conselhos de Coordenação Pedagógica:

- 1- Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- 2- Cooperar com outras estruturas e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- 3- Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- 4- Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- 5- Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e aos outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções;
- 6- Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

#### **Artigo 44º – Funcionamento dos conselhos de coordenação pedagógica**

- 1- Os conselhos de diretores de turma reúnem sempre que necessário, convocados pelo coordenador dos diretores de turma ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que tenha sido deliberado em Conselho Pedagógico.
- 2- O conselho de docentes titulares de turma e o conselho de docentes da Educação Pré-escolar reúnem sempre que necessário, convocados pelo coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que tenha sido deliberado em Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 45º – Competências do Coordenador dos Diretores de Turma/ Titulares de Turma**

Compete ao Coordenador:

- 1- Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- 2- Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- 3- Apresentar os dados da avaliação dos alunos e submetê-los ao Conselho Pedagógico;
- 4- Apresentar ao Diretor(a), dentro do prazo previsto pelo Conselho Pedagógico, um relatório crítico das atividades desenvolvidas;

## **Artigo 46º - Coordenador de Projetos**

- 1- O Coordenador de Projetos é designado pelo/a Diretor(a).
- 2- O mandato do Coordenador de Projetos tem a duração de quatro anos.
- 3- O Coordenador de Projetos pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do/a Diretor(a) ou a pedido do interessado.

## **Secção VIII – Atividades de Enriquecimento Curricular**

### **Artigo 47º – Atividades de animação e de Apoio à Família (AAAF)**

- 1- As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área.
- 2- A supervisão pedagógica da componente de apoio à família é da competência das educadoras titulares de grupo.
- 3- A supervisão pedagógica é entendida como a planificação, acompanhamento, observação e avaliação das atividades.
- 4- Para a planificação, articulação, e avaliação das atividades de animação e apoio à família são realizadas reuniões, no princípio e no fim de cada ano letivo e no final de cada período, das quais são lavradas atas.
- 5- As reuniões referidas no número anterior são realizadas em cada jardim, quando envolvam pais e encarregados de educação; na sede do agrupamento, quando envolvam entidades promotoras.
- 6- Da observação e acompanhamento das atividades, deverá ser feito registo no relatório apresentado em reunião de Departamento no final de cada período, posteriormente dado a conhecer em reunião de estabelecimento e apresentado relatório de desenvolvimento das atividades de todos os jardins-de-infância em reunião de Conselho Pedagógico / Conselho Geral.

### **Artigo 48º- Atividades da Componente Apoio à Família (CAF)**

- 1- Considera-se Componente de Apoio à Família, o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
- 2- A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas.
- 3- A CAF deve desenvolver -se, preferencialmente, em espaços não escolares.

4-Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares.

#### **Artigo 49º- Oferta Educativa no 1º ciclo/AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular)**

1-A oferta educativa das atividades de enriquecimento curricular é da responsabilidade da entidade promotora. (Câmara Municipal de Guimarães)

2- As atividades de enriquecimento curricular são objeto de execução de um Plano Orientador, da responsabilidade do coordenador destacado para o efeito e sobre a responsabilidade da CMG.

#### **Artigo 50º – Articulação e supervisão pedagógica no 1º ciclo das AEC**

1-A articulação e a supervisão pedagógica serão realizadas em conformidade com o estabelecido no Plano Orientador da AEC, elaborado pela entidade promotora.

#### **Artigo 51º – Atividades de Enriquecimento Curricular no 2.º e 3.º ciclo**

1- Os professores que pretenderem dinamizar atividades de enriquecimento curricular no 2º e 3º ciclo (Clubes) devem apresentar os respetivos projetos junto do/a Diretor(a), em data a definir, para posterior apreciação e aprovação do Conselho Pedagógico.

2-Os responsáveis por estas atividades devem entregar ao Diretor(a), um relatório crítico das atividades desenvolvidas, dentro do prazo estipulado.

### **Secção IX – Serviços técnico-pedagógicos**

#### **Artigo 52º – Serviços técnico-pedagógicos**

Constituem serviços técnico-pedagógicos:

- a) Apoio Tutorial Específico;
- b) Os serviços de Educação Especial;
- c) Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional;
- d) Os serviços de ação social escolar;
- e) As bibliotecas escolares/centros de recursos educativos;

f) Outros serviços organizados pelo Agrupamento, nomeadamente no âmbito de atividades de complemento curricular e de atividades e medidas de apoio educativo.

#### **Artigo 53º – Apoio Tutorial Específico**

No âmbito do Despacho Normativo 4-A/2016/16 junho, à equipa de tutoria compete acompanhar em permanência os alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar ou comportamentos de risco e definir as

tarefas de integração na escola ou na comunidade escolar no âmbito das medidas disciplinares corretivas, assim como contribuir para que os alunos sinalizados, com duas ou mais retenções, obtenham sucesso escolar.

### **Perfil do professor tutor**

O professor tutor deve:

- a) Ter formação preferencialmente na área de tutoria;
- b) Experiência tutorial ou outras modalidades de apoio educativo;
- c) Conhecer os objetivos da tarefa tutorial e os compromissos que o seu exercício acarreta;
- d) Conhecer a comunidade em que a escola está inserida;
- e) Estar motivado para o trabalho de tutoria;
- f) Estar disponível para estabelecer relações com os alunos, família, colegas e comunidade;
- g) Saber identificar necessidades e possíveis respostas;
- h) Ser organizado;
- i) Saber escutar;
- j) Ser paciente;
- k) Ser flexível: saber negociar mantendo a coerência.

### **Perfil do tutorando:**

O diagnóstico da situação escolar/ social do aluno permite, geralmente, encontrar razões que explicam os resultados insatisfatórios no aproveitamento escolar do mesmo. O Conselho de Turma deve ponderar os seguintes aspetos:

- a) Absentismo
- b) Risco de abandono escolar
- c) Baixo rendimento escolar
- d) Dificuldades de aprendizagem
- e) Desmotivação para a escola
- f) Dificuldades de integração escolar
- g) Dificuldades de comunicação
- h) Incumprimento de regras

## **Artigo 54º - Educação Especial**

### **1- Composição**

O grupo de Educação Especial é constituído por professores especializados em Educação Especial.



## **2- Subcoordenador**

- a) O subcoordenador da educação especial é eleito pelos docentes que integram o grupo.
- b) O mandato do subcoordenador acompanha o do/a Diretor(a), podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo Disciplinar.

## **3- Competências do Grupo de Educação Especial**

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o grupo;
- b) Elaborar o plano de atividades do grupo;
- c) Analisar e avaliar, em parceria com o psicólogo do agrupamento ou outros, os casos referenciados pelos diretores de turma/ docentes titulares de turma, pais e encarregados de educação, e sempre que a situação se justifique;
- d) Elaborar, em parceria com o psicólogo do agrupamento ou outros, o relatório técnico-pedagógico e determinar os apoios especializados, as medidas educativas e os apoios tecnológicos adequados ao perfil do aluno e ao seu processo de aprendizagem;
- e) Participar nos conselhos de turma ou ano, quando solicitados;
- f) Colaborar com o docente do grupo/turma, com o/a diretor(a) de turma e com os pais e encarregados de educação na elaboração do Programa Educativo Individual (P.E.I.);
- g) Elaborar, conjuntamente com o docente do grupo/turma e com o/a diretor(a) de turma, o relatório circunstanciado de final de ano letivo;
- h) Promover a transição para a vida pós-escolar dos alunos em Currículo Específico Individual, elaborando, conjuntamente com o/a diretor(a) de turma, pais e encarregados de educação, o Plano Individual de Transição (P.I.T.), estabelecendo, neste âmbito, protocolos com parceiros da comunidade educativa ou recorrendo aos serviços do agrupamento de escolas.
- i) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem das crianças e dos jovens do Agrupamento;
- j) Definir e implementar, em articulação com os professores titulares, as atividades do apoio pedagógico personalizado no que respeita à implementação do reforço e desenvolvimento de competências específicas, das áreas curriculares específicas e dos conteúdos do currículo específico individual, bem como das tecnologias específicas a desenvolver com os alunos;

- k) Colaborar com a direção, a coordenação de estabelecimento e com os professores na gestão flexível dos currículos dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (N.E.E.) e na sua adequação às capacidades e aos interesses desses alunos, bem como às realidades locais;
- l) Articular entre os vários estabelecimentos de educação e de ensino, para que seja assegurada uma transição eficaz entre os diferentes níveis de educação e de ensino e da escola para a vida ativa;
- m) No âmbito das suas atribuições, contactar com instituições e serviços oficiais, particulares, cooperativos ou outros agentes locais, com vista à melhoria de recursos a disponibilizar para as escolas e/ou das ofertas educativas a propiciar aos alunos;
- n) Apresentar ao diretor(a) um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- o) Colaborar na organização do processo individual do aluno com necessidades educativas especiais;

### **Artigo 55º- Serviços de Psicologia e Orientação**

#### **1 – Enquadramento**

A legislação em vigor (Decreto-Lei nº 190/91, de 17/05), que criou e que enquadra os Serviços de Psicologia e Orientação enquanto unidades especializadas de apoio educativo integradas na rede escolar, estipula, entre outras, as seguintes atribuições:

- 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 e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formação como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho.

## **2 – (Atribuições)**

No âmbito destas atribuições destacam-se três eixos de intervenção prioritários, cada um deles com vários objetivos gerais, a saber:

### **Componente de Intervenção 1**

#### **Apoio Psicológico e Psicopedagógico**

Ao longo do percurso escolar, os alunos são confrontados com uma série de situações problemáticas que poderão constituir um obstáculo ao seu sucesso escolar, nomeadamente dificuldades de aprendizagem, ansiedade em relação à escola, problemas de comportamento, problemas de atenção/concentração, dificuldades de adaptação/integração escolar, dificuldades ao nível do estudo e autorregulação da aprendizagem, entre outros. Desta forma, a intervenção de um psicólogo em contexto escolar revela-se fundamental, no sentido de prevenir situações problemáticas, promover o bem-estar psicológico e disponibilizar um apoio aos alunos em risco ou em situação de insucesso escolar.

Com esta componente pretende-se desenvolver mecanismos de intervenção psicológica, de modo a encontrar estratégias que permitam ao aluno superar as dificuldades instaladas. As atividades que integram esta componente procuram dar resposta a uma diversidade de situações que são sinalizadas pelos diversos membros da comunidade educativa e que se constituem como alvo de uma possível intervenção de cariz psicológico e/ou psicopedagógico.

Esta componente de intervenção decorre durante todo o ano letivo e destina-se a todos os alunos do agrupamento. Os procedimentos e materiais de sinalização encontram-se nos documentos oficiais do agrupamento.

#### **Objetivos gerais**

- a) Promover o sucesso e a integração escolar dos alunos;
- b) Identificar e analisar as causas do insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua diminuição;
- c) Desenvolver estratégias interventivas adequadas à resolução do problema;
- d) Apoiar os professores na definição e implementação das estratégias que se revelarem mais adequadas;
- e) Apoiar pais/encarregados de educação no desenvolvimento de estratégias educativas;

## **Componente de Intervenção 2**

### **Orientação Vocacional**

A adolescência surge como uma das fases de vida mais propícias para o desenvolvimento do processo de orientação vocacional. De facto, vários adolescentes expressam preferências vocacionais, conhecem vários aspetos psicossociais do mundo do trabalho, os seus atributos como trabalhadores e as responsabilidades de um emprego. Contrariamente, muitos outros sentem-se pouco seguros sobre tais realidades e não têm informação suficiente nem vontade de estabelecer um compromisso firme ou de pesar a relação entre a educação, o trabalho, as relações e a família. As experiências que levem os jovens à exploração de si próprio e do meio circundante, permite-lhes tomar consciência do que é requerido para se interessarem por uma carreira ou domínio vocacional e ajuda-os a realizar planos realistas. Revela-se assim pertinente a realização de uma intervenção vocacional, no âmbito do combate ao insucesso escolar, como forma de preparar os adolescentes face à complexidade do sistema educativo e das suas articulações com o mundo do trabalho. A autoexploração de interesses, valores e capacidades, bem como a exploração do meio escolar e profissional tornam-se assim fundamentais para o sucesso escolar e profissional e, conseqüentemente, para o desenvolvimento integral do aluno.

Esta componente de intervenção destina-se a todos os alunos do 9.º ano que se inscrevam voluntariamente e decorrerá no segundo e terceiro períodos do ano letivo.

### **Objetivos gerais**

- a) Promover o desenvolvimento vocacional;
- b) Apoiar a tomada de decisão vocacional consciente e planeada;
- c) Promover um maior envolvimento pessoal dos alunos na construção do seu projeto vocacional, criando uma maior responsabilização e autonomia no processo de tomada de decisão e gestão de carreira escolar e profissional;
- d) Facilitar a exploração de interesses vocacionais e profissionais, valores e capacidades, sensibilizando os alunos para a sua importância na decisão vocacional;
- e) Apoiar o jovem na construção dos seus projetos de carreira e de vida.

## **Componente de Intervenção 3**

### **Colaboração com o Grupo de Educação Especial**

No âmbito das atribuições do SPO está a colaboração com a equipa multidisciplinar de Educação Especial, desde a análise dos casos referenciados até à decisão final de legibilidade ou não elegibilidade.

### **Objetivos gerais**

- a) Participar na análise das referenciações;

- b) Participar na elaboração do roteiro de avaliação;
- c) Efetuar a avaliação cognitiva;
- d) Participar nas decisões de elegibilidade ou não elegibilidade.

### **Artigo 56º – Bibliotecas Escolares / Centro de Recursos Educativos**

- 1- As Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos são um núcleo de organização pedagógica integrado no projeto pedagógico do Agrupamento, constituindo um serviço aberto a toda a comunidade educativa.
- 2- Devem ter funções informativas, educativas, culturais e recreativas, assumindo-se como um centro multimédia em livre acesso.
- 3- Estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, tendo um regulamento próprio.
- 4- A organização e dinamização das Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos estão a cargo de uma equipa coordenadora. Esta equipa deve, dentro do possível, ser estável.
- 5- O horário de funcionamento deve ser devidamente tornado público e afixado nos locais próprios.

## **CAPÍTULO V – Comunidade Escolar**

### **Secção X – Comunidade Escolar**

#### **Artigo 57º – Direitos**

São direitos de todos os membros da comunidade escolar:

- 1- Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- 2- Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do Agrupamento;
- 3- Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- 4- Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do agrupamento;
- 5- Tomar conhecimento do Regulamento Interno

#### **Artigo 58º - Deveres**

São deveres de todos os membros da comunidade escolar:

- 1- Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários (início e conclusão dos trabalhos) e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
- 2- Promover um convívio sã entre todos, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;

- 3- Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- 4- Zelar pela defesa, conservação e asseio das escolas, nomeadamente no que diz respeito às instalações, ao material didático, ao mobiliário e aos espaços verdes;
- 5- Identificar-se sempre que tal lhe seja exigido;
- 6- Conhecer as normas e os horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
- 7- Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se estiverem devidamente identificadas com o cartão de visitante bem visível;
- 8- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
- 9- Respeitar o lugar de chegada nas filas de todos os serviços da escola.

## **Secção XI – Docentes**

### **Artigo 59º – Direitos**

São direitos dos docentes:

- 1- Ser respeitado na sua autoridade;
- 2- Receber de todos os elementos da comunidade educativa o tratamento devido ao seu estatuto de professor/educador;
- 3- Ser estimulado e apoiado no desempenho das suas funções;
- 4- Ter acesso à informação respeitante à legislação e às normas de funcionamento das escolas;
- 5- Intervir na definição das condições de segurança das escolas e de utilização e aproveitamento dos espaços existentes;
- 6- Intervir na definição do Projeto Educativo do Agrupamento;
- 7- Exercer livremente a sua atividade sindical.

### **Artigo 60º – Deveres**

São deveres dos docentes:

- 1-Agir em conformidade com os deveres dos docentes estatuídos legalmente e com o estabelecido no Regulamento Interno;
- 2-Atualizar-se científica e pedagogicamente;
- 3-Colaborar com os órgãos de gestão nas atividades escolares;
- 4-Comparecer em todas as atividades escolares, nomeadamente nas reuniões com Encarregados de educação, quando para isso for solicitado pelo/a Diretor(a) de turma;
- 5- Colaborar com o/a diretor(a) de turma, com vista à integração do aluno na vida escolar;

6-Promover, em complemento da ação educativa, uma sã convivência entre todos os elementos das escolas;

7-Preocupar-se em contribuir, com as suas atitudes e palavras, para a formação da personalidade do aluno;

8-Despertar nos alunos a abertura de espírito e a atividade crítica, sem descuidar os conteúdos programáticos;

9-Tomar as medidas indispensáveis para a manutenção, na sala de aula, de um ambiente propício ao melhor rendimento escolar;

10-Sumariar todas as aulas lecionadas, quer as relativas ao cumprimento dos programas disciplinares, quer as correspondentes a outras atividades escolares em que se veja envolvido com a turma;

### **Artigo 61º – Sala de aula**

1- O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando a porta fechada. No caso de educação física, a noção de sala de aula é extensível ao campo de jogos e balneários. Após o toque de saída e depois do professor se ausentar, a responsabilidade é do funcionário do sector.

2- O professor não pode abandonar a sala, salvo por motivo justificado, devendo o funcionário do sector ser informado sempre que tal aconteça para que possa assegurar a manutenção da ordem durante a ausência do primeiro.

3- Antes de mandar sair os alunos, o professor providenciará no sentido de que a sala fique limpa, arrumada, com o quadro limpo e com o mobiliário disposto organizadamente.

4- Após o toque de saída e depois do professor se ausentar, a responsabilidade é do funcionário do sector.

### **Artigo 62º – Substituição de aulas**

Para que o esquema das aulas de substituição possa ser implementado pelo/a Diretor(a), os professores devem informar, com a maior antecedência possível, aquele órgão de gestão da sua necessidade de faltar.

1- Nos Jardins de Infância, quando falta uma educadora, as crianças ficam sob a responsabilidade do coordenador de estabelecimento, em função dos recursos disponíveis.

2- Nas escolas do 1ºciclo, na falta de um professor, os alunos serão distribuídos pelas outras salas de aula. Sempre que haja recursos estes assegurarão a respetiva turma.

3- Na Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos, na falta de um professor, os alunos poderão ter atividades de substituição a desenvolver no salão de alunos, sala de estudo e/ou biblioteca escolar (no caso deste último espaço, um grupo máximo de 10 alunos)

### **Artigo 63º – Visitas de estudo**

Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades, e deve obedecer e estar de acordo com as orientações da DGEstE (Circular Informativa:1/2017de 22 de maio).

#### Operacionalização

1- A visita de estudo consiste na deslocação de uma ou mais turmas/grupos a local de interesse pedagógico ou didático para a(s) disciplina(s), com objetivos bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos das diferentes matérias de ensino.

2- As propostas de visitas de estudo devem ser calendarizadas no início do ano letivo de forma a serem integradas coerentemente no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e permitirem uma planificação atempada e sem sobreposições de atividades a realizar ao longo do ano, de acordo com orientações emanadas do Conselho Pedagógico.

3- Quando estas surjam de forma imprevista, devem ser apresentadas à Diretora.

4- Por norma, deve evitar-se a realização de visitas de estudo durante o 3.º período, exceto aquelas que resultam de impedimentos externos ao agrupamento.

5- Os docentes organizadores devem exigir, por escrito, uma autorização assinada pelos encarregados de educação.

6- Na autorização mencionada na alínea anterior, os encarregados de educação devem ser informados do local, dia ou dias da realização da visita de estudo e das horas de partida e de chegada.

7- De cada visita de estudo tem de ser elaborado um relatório final a entregar ao Diretor(a) no prazo máximo de oito dias após a realização da visita

### **Artigo 64º – Intervenientes na avaliação dos alunos**

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

- a) Os alunos, através da sua autoavaliação;
- b) Os encarregados de educação;
- c) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, outros docentes

implicados no processo de aprendizagem dos alunos;

2- Os alunos realizam a sua autoavaliação no final de cada período. No 1º ciclo a autoavaliação é feita globalmente; no 2º e 3º ciclo é feita por disciplina, complementada por uma autoavaliação de carácter global, realizada em Cidadania.

3- A participação dos encarregados de educação na avaliação é feita da seguinte forma:

- a) Reunião convocada pelo docente responsável, após a realização da reunião de avaliação;



- b) Contactos/reuniões com o diretor de turma/ titular de turma;
- c) Acompanhamento do estudo/trabalho do seu educando;
- d) Reuniões de conselho de turma;

4- A equipa especializada de apoio educativo intervém na avaliação, colaborando:

- a) Na elaboração de formas especiais de avaliação;
- b) Com os diretores de turma/professores titulares de turma e os encarregados de educação, tendo em vista a integração plena e o sucesso dos alunos;
- c) Nos conselhos de turma/conselhos de ano, nos deferentes momentos de avaliação.

### **Artigo 65º – Calendarização do processo de avaliação**

O processo de avaliação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o calendário a aprovar no início de cada ano letivo e em sincronia com a calendarização do Centro de Formação Martins Sarmiento, responsável pela avaliação externa.

## **Secção XII – Alunos**

### **Artigo 66º – Direitos do aluno**

Os direitos do aluno são os determinados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 67º – Deveres do aluno**

Os deveres do aluno são os determinados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 68º – Qualificação do comportamento**

1- O comportamento que se traduza no incumprimento do dever geral ou específico do aluno pode ser qualificado de grave ou muito grave nos termos dos números seguintes.

2- É considerado comportamento grave:

- a) A ausência da escola durante o período letivo sem a devida autorização;
- b) A danificação intencional das instalações ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) A reincidência premeditada ou sistemática no incumprimento das normas de conduta constantes neste Regulamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3- É considerado comportamento muito grave:

- a) A danificação intencional das instalações da Escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou que resulte prejuízo particularmente elevado;

b) A violação dos deveres de respeito e correção sob a forma de injúrias, difamação ou calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;

c) A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, dolosamente provocada, de que resulte ofensa no corpo ou na saúde.

### **Artigo 69º – Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, da Lei nº51/2012 de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

3. Na EB 2.3 Gil Vicente, as tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva b), correspondente ao ponto 5 do art.º 26º (EA), serão encaminhados para a sala de “Acompanhamento Disciplinar”.

4. A aplicação de qualquer medida corretiva não carece da autorização dos pais ou encarregado de educação.

### **Artigo 70º – Sala de Acompanhamento disciplinar**

#### **1. Definição/Objeto e Âmbito**

Na escola sede a sala de acompanhamento disciplinar é um espaço de reflexão/ação sobre comportamentos atitudes e valores. Tem por âmbito promover um ambiente escolar saudável e adequado à aprendizagem e à preparação para a vida coletiva e participativa no interior das escolas e, conseqüentemente, no contexto social.

É um espaço de apoio e acompanhamento do(a)s aluno(a)s com dificuldades de integração e comportamentos menos adequados tendo como valores a cidadania, a formação cívica e a disciplina.

#### **2. Objeto/Âmbito**

O funcionamento desta sala visa operacionalizar a aplicação da medida disciplinar e de integração “ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve a atividade escolar” prevista no Artigo 46.º do Estatuto do Aluno, Operacionalizar a aplicação da medida cautelar “expulsão da sala de aula como medida preventiva” prevista no Artigo 70º – Ordem de saída da sala de aula do Regulamento Interno;

A Sala de Acompanhamento Disciplinar, com base numa metodologia de abordagem individual, apoiada num ambiente de confiança entre os intervenientes, tem como missão contribuir para o crescimento harmonioso e global do(a) aluno(a) e para a integração escolar e social, constituindo-se, ainda, como um observatório da vida na escola ao detetar as problemáticas que afetam o(a)s aluno(a)s e o(a)s professor(a)s e ao propor a reflexão, a mudança e a transformação sobre as mesmas, apoiando os órgãos de gestão no planeamento de intervenções futuras.

### **3. Destinatários**

Alunos expulsos da sala de aula como medida pedagógica corretiva, dissuasora e de integração, e que serão sempre acompanhados por professores designados para o efeito, à exceção dos alunos de NEE, abrangidos pelo Decreto – Lei n-º3/2008 de 7 de janeiro, que serão encaminhados, sempre que possível, para a sala de apoio especializado.

### **4. Procedimentos**

Os professores designados devem adotar os seguintes procedimentos:

- a) Acolher o aluno;
- b) Solicitar-lhe a descrição da ocorrência, motivo da expulsão, dando ao aluno oportunidade de refletir sobre a situação.
- c) Acompanhar a realização das tarefas propostas pelo professor da turma ou (na ausência, excecional e justificada das ditas) propor tarefas alternativas;
- d) O professor deve encaminhar (se e quando oportuno, por exemplo se mostrasse arrependimento ou mudança de comportamento), o aluno para a sala de aula; encaminhar o aluno, se necessário, para a Direção.

A partir da terceira expulsão para a sala de acompanhamento, (por período), o docente deverá obrigatoriamente passar a preencher uma participação disciplinar (disponível na página do agrupamento). Esta participação deverá ser feita até ao final do dia da ocorrência e entregue ao diretor(a) de turma que, no com a maior brevidade, comunicará ao diretor(a) e ao encarregado de educação, convocando-o para reunião urgente.

### **5. Recursos**

Dossier Sala de Acompanhamento (Folha de registo da ocorrência.)  
Estatuto do aluno e Ética Escolar  
Regulamento Interno  
Código de Conduta da escola  
Manuais das diversas disciplinas  
Computador

### **Artigo 71º – Atividades de integração na escola ou na comunidade**

O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno, obedece ao disposto nos números seguintes.

1-A execução de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade traduz-se no desempenho, pelo aluno, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribua para o reforço da sua cidadania, com vista ao desenvolvimento equilibrado da personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros, da plena integração na comunidade educativa, do sentido de responsabilidade e das aprendizagens.

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

3-O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, nomeadamente através de um assistente operacional, designado para o efeito, do professor titular de turma/diretora de turma ou do professor tutor.

a)O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

b)As tarefas e atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:

c)Pedido de desculpas públicas;

d)Recuperação de material escolar danificado, responsabilizando o encarregado de educação pelo pagamento dos danos;

e)Manutenção do interior e do exterior do recinto escolar;

f) Limpeza de material e/ou espaços escolares;

g) Tarefas de jardinagem;

h) Tarefas para a comunidade, mediante protocolo.

i) Outras que se julguem ajustadas e adequadas à reparação do dano causado pelo aluno.

4-Procedimento - após o apuramento de responsabilidades:

- a) O professor titular de turma/diretor de turma informa os pais/encarregados de educação sobre o plano de atividades a desenvolver;
- b) O professor titular de turma /diretora de turma informa o aluno;
- c) No caso do plano de atividades contemplar tarefas na comunidade (espaços/instituições exteriores à escola) o professor titular de turma /diretor de turma articula com o responsável pelo local onde vai ser implementado o plano;
- d) Avaliação pelo professor titular de turma/diretor de turma da consecução das tarefas.

#### **Artigo 72º- Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinares**

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão até 3 dias úteis;
- c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) Transferência de escola;
- e) Expulsão da escola.

1-A competência para a instauração deste procedimento, por comportamentos suscetíveis de configurar ações disciplinares é do/a diretor(a).

2-Para efeitos do previsto no número anterior, o/a diretor(a) no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3-O/a diretor(a) do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4-A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

5-Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

6-No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

7-Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

8-Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor(a) do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10-No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

11- As demais situações, são remetidas para o decreto-lei n.º51/2012 de 5 de setembro.

### **Artigo 73º – Responsabilidade civil e criminal**

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

### **Artigo 74º – Delegado e Subdelegado de Turma**

1- No início do ano letivo, é eleito um delegado e um subdelegado de turma de entre os alunos da turma, legalmente elegíveis.

2- O subdelegado substitui o delegado na ausência deste.

3- O delegado e o subdelegado podem ser destituídos do cargo, pelo Diretora de turma depois de ouvidos os alunos, caso o seu comportamento contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial.

### **Artigo 75º - Assembleia de Delegados**

1-A assembleia de delegados reúne uma vez por período e é composta por todos os delegados de turma da escola.

2-Esta assembleia é sempre presidida por um membro da Direção.

3-Na primeira reunião de cada ano letivo, serão eleitos de entre os delegados, um vice-presidente e um secretário que apoiarão os trabalhos.

4-A associação de pais terá direito a um representante na assembleia de delegados, quando convocada pela direção da escola.

5-As assembleias podem debater assuntos referentes à organização de espaços escolares e às atividades dos alunos e analisar a relação dos alunos com os restantes elementos da comunidade escolar. As conclusões dos debates devem ser apresentadas por escrito aos órgãos de direção e de gestão.

6-No 1.º ciclo as assembleias de turma são realizadas no início de cada período, com a supervisão do respetivo professor da turma.

### **Artigo 76º – Reuniões de turma**

1-Para solicitar a realização de reuniões de turma, o delegado ou o subdelegado deve entregar, ao diretor(a) de turma ou, tratando-se de alunos do 1º ciclo do ensino básico, ao professor titular da turma, um documento explicitando os assuntos a serem tratados (sempre relacionados com o funcionamento da turma).

2-O diretor de turma, ou o professor titular da turma deve convocar a reunião no prazo máximo de três dias úteis.

3-As reuniões de turma devem ser efetuadas sem prejuízo das atividades letivas.

### **Artigo 77.º - Faltas**

#### **77.1. Frequência e assiduidade**

1-O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

#### **77.2. Faltas e sua natureza**

1-A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2-Os alunos abrangidos pelo Decreto –Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, Art.21- Currículo Específico Individual (CEI), gozam de condições especiais de frequência de acordo com o estipulado no Programa Educativo Individual (PEI). Em casos excecionais o regime de frequência de alguns alunos de Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente deve ser flexível, assumindo carácter individual e dinâmico de acordo com sua especificidade.

3-As faltas serão registadas pelo professor responsável da aula ou atividade no programa de sumários e monitorizadas pelo diretora de turma e pelo professor titular de turma, nos suportes administrativos adequados.

4-As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5-Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclo, sempre que um aluno não apresente o material necessário ou chegue atrasado é punido com uma falta de material/pontualidade que deverá ser registada no programa sumários.

6-Quando se verificar a marcação de faltas desta natureza adotar-se-á o seguinte procedimento:

- a) As duas primeiras faltas implicam a advertência ao aluno.
- b) À terceira falta, as mesmas devem ser comunicadas ao encarregado de educação;
- c) Estas faltas não são consideradas para o cômputo do limite de faltas para efeitos de aplicação de medidas de recuperação da aprendizagem.

7-O diretora de turma, e o professor titular de turma, comunicam ao encarregado de educação para, em conjunto, procurarem encontrar as soluções mais adequadas para superar a situação.

8-Compete ao diretor(a) garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

9-A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma

### **77.3 Dispensa da atividade física**

1-O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2-Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3-Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **77.4 Justificação de faltas**

1 -São consideradas justificadas, as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a)Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma



única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretora, pelo/a diretor(a) de turma ou pelo professor titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2-A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ao diretor(a) de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em

que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico.

3-O/a diretor(a) de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 -A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 -Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **77.5 Faltas injustificadas**

1. Consideram-se injustificadas todas as faltas cujo motivo não se encontre incluído no artigo anterior, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada atempadamente a respetiva justificação ou a mesma não tenha sido aceite.

2.Determinam também o registo de faltas injustificadas as resultantes de participações disciplinares, ou de medidas sancionatórias.

3. Quando não for aceite a justificação apresentada, deve este facto ser fundamentado de forma sintética e comunicado aos pais e encarregados de educação ou aluno, quando maior, no prazo de três dias úteis pelo meio mais expedito.

### **77.6 Excesso grave de faltas**

1-No 1º ciclo do ensino básico, o aluno não pode exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.

2-No 2º e 3º ciclo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

3-Quando for atingido metade do limite de faltas, os pais ou os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretora de turma, ou pelo professor titular de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever assiduidade.

4-Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade

### **77.7 Efeitos da ultrapassagem do limites de faltas**

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

2-O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

3-Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretora de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

4-A ultrapassagem do limite de faltas definidas no RI da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implicam a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

5-No 2.º ciclo os Apoio ao Estudo, tendo carácter obrigatório, os encarregados de educação podem não autorizar a frequência dos mesmos, desde que formalizem a decisão.

6-No 3º ciclo, deve proceder-se obrigatoriamente ao registo de presenças, efetuado em impresso próprio, em uso no agrupamento. Nos clubes e no desporto escolar procede-se obrigatoriamente ao registo de presenças.

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

1-Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º EA pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

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

3-As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, do EA com as especificidades previstas nos números seguintes.

4-As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem

após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5-O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6-Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

7-Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

8-Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do EA pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

### **77.9 Tramitação da aplicação das medidas de recuperação e integração**

1-O/a diretor(a) de turma, no prazo de 5 dias úteis, informa os professores das disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas que deve ser elaborado um plano com medidas de recuperação por falta de assiduidade;

2-O professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o professor de cada uma das disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas, nos demais ciclos, elabora o plano com medidas de recuperação por falta de assiduidade no prazo de 5 dias úteis, utilizando para tal o formulário próprio em uso no Agrupamento;

3-O professor titular de turma/diretora de turma convoca o encarregado de educação para tomar conhecimento do plano de recuperação por falta de assiduidade, no prazo de 5 dias úteis.

4-O cumprimento das medidas de recuperação por falta de assiduidade, por parte do aluno, realiza-se em horário extra letivo.

5-O previsto no nº anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

6-A avaliação das medidas de recuperação por falta de assiduidade é realizada de acordo com o seguinte: o professor responsável pela elaboração do plano de

recuperação por falta de assiduidade avalia o cumprimento das atividades e a respetiva calendarização, bem como a superação dos atrasos das aprendizagens decorrentes das faltas; o resultado desta avaliação constará no formulário do plano de recuperação.

7-O resultado da avaliação das medidas de recuperação por falta de assiduidade deve ser comunicado ao encarregado de educação no prazo de 10 dias úteis.

8-Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

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

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

2-A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3-Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do/a Diretor(a) da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada.

4-Quando a medida a que se referem os nºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5-As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no regulamento interno da escola.

6-O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

7-O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

## **Artigo 80º – Valorização de comportamentos meritórios**

### **Prémio de Louvor, Mérito e de Gil Vicente**

Os prémios abaixo mencionados, destinam-se a tornar patente o reconhecimento das aprendizagens, das aptidões e atitudes dos alunos ou de grupos de alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, que se evidenciam pelo seu desempenho escolar.

Prémio de Louvor/Prémio de Mérito/Prémio Gil Vicente

#### **1. Âmbito e natureza**

Os Prémios de Louvor, Mérito e Gil Vicente, destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos, ou grupos de alunos, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e social.

- a) Os prémios de louvor reconhece os alunos que, no final de cada ano escolar, revelem grande capacidade de superação de dificuldades, desenvolvam iniciativas/ações de benefício cultural, social, desportivo ou de solidariedade para com os elementos da escola ou fora dela ou tenham comportamentos exemplares, reconhecendo e valorizando o esforço e o exercício de uma cidadania responsável e ativa, assim como se esforçando por aprender e pela melhoria de resultados.
- b) O prémio de mérito, reconhece os alunos que, ao longo do ano letivo e em cada ciclo, evidenciem excelentes resultados escolares, na avaliação interna e externa e que revelem, claramente, as aptidões inerentes ao ciclo a que pertencem e tenham um bom comportamento.
- c) O prémio Gil Vicente perfilha cumulativamente os requisitos dos quadros de louvor e mérito.

#### **2. Prémio de mérito**

(Requisitos para admissão ao Prémio de Mérito nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos)

1. O Prémio de Mérito será organizado no final de cada ano letivo e por ano de escolaridade, tendo por base os resultados da avaliação interna e externa do(s) melhor(es) aluno(s);

a) No 1.º ciclo, a obtenção da menção de Muito Bom, em pelo menos quatro disciplinas estruturais (português, matemática, estudo do meio e inglês), não podendo obter menção inferior a Bom nas restantes áreas;

b) No 2.º e 3.º ciclos, a obtenção de média aritmética igual ou superior a 4,5 nas áreas curriculares disciplinares;

2. Só entram neste quadro os alunos que cumulativamente aos requisitos anteriores, apresentem aptidões e atitudes que os respetivos conselhos de docentes/ de turma considerem relevantes para uma formação global do aluno /cidadão.

a) O nível da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não conta para os efeitos previstos nas alíneas a) e b) do número um.

b) O aluno não pode apresentar faltas de cariz disciplinar e/ou intercalares injustificadas

c) Deve revelar claramente boa assiduidade e pontualidade;

3. Compete a cada grupo - turma, professor titular de turma, conselho de turma eleger o(s) aluno(s) que se enquadre(m) nos requisitos deste Quadro de Mérito

### **3. Prémio de louvor**

(Requisitos para admissão ao Prémio de Louvor nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos)

1. Alunos que apresentem atitudes, comportamentos e valores, que os respetivos conselhos de docentes/ de turma considerem relevantes para uma formação global do aluno /cidadão.

b) O aluno não pode apresentar faltas de cariz disciplinar e/ou intercalares injustificadas

c) Deve revelar claramente boa assiduidade e pontualidade

### **4. Admissão de alunos aos prémios de mérito, louvor e prémio Gil Vicente**

O professor titular de turma/conselho de turma é a estrutura educativa que propõe, na reunião final do 3.º período, o(s) aluno(s) para os quadros, fazendo constar em ata a identificação do(s) aluno(s) e a(s) razão(ões) fundamentada(s) que justifica(m) a respetiva proposta prevista no Artigo 80.º.

### **5. Procedimentos**

Serão organizados pelo/a Diretor(a) ou comissão específica, com base nas decisões tomadas pelos professores titulares de turma, conselhos de turma, posteriormente, homologados pelo Conselho Pedagógico.

### **6. Divulgação**

Aos quadros de mérito de louvor e de excelência será dada a maior visibilidade possível, ao longo do ano letivo seguinte.

## **7. Atribuição das menções**

1. Aos alunos que integrem no final de cada ano letivo as respetivas menções, ser-lhes-á registada no seu processo individual.
2. A atribuição das menções pode corresponder também a um prémio simbólico de natureza eminentemente educativa, dependendo das possibilidades da escola e da dinâmica que a interação com o meio possibilitar, a ser entregue em cerimónia própria para o efeito.

### **Artigo 81º – Saída da escola**

- 1- Caso os alunos não tenham aulas, ou sua substituição, nos últimos tempos da manhã ou da tarde dos seus horários letivos, poderão sair da escola, desde que devidamente autorizados pelo encarregado de educação.
- 2- Em casos excepcionais, os alunos poderão sair da escola antes do fim das atividades letivas, mediante a autorização por escrito do encarregado de educação. Desta autorização, o/a Diretor(a) dará conhecimento ao funcionário que se encontra na portaria.

### **Artigo 82º – Atraso dos alunos**

Se o aluno chegar atrasado, mesmo que tenha falta, pode assistir à aula, com justificação plausível junto do professor.

### **Artigo 83º – Processo individual do aluno (PIA)**

- 1- Do processo individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de acompanhamento pedagógico, quando existam;
  - e) O programa educativo individual e relatórios circunstanciados, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano;
  - g) Os elementos previstos no Estatuto do aluno, decreto-lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 2- Ao PIA têm acesso os professores, os alunos, os encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem/avaliação, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
- 3- Para consultar o PIA, o interessado deve fazer o pedido por escrito:
  - a) junto do/a diretor(a) de turma para os alunos da escola sede ;



- b) junto do professor titular de turma para os alunos das escolas do 1º ciclo;
- c) junto do educador para as crianças da educação pré-escolar.

4- O PIA deve ser consultado na presença do/a diretor (a) de turma ou do respetivo professor titular de turma.

#### **Artigo 84º – Permanência nos estabelecimentos de ensino**

Aos alunos, só é permitido permanecer nos estabelecimentos de ensino se tiverem atividades letivas, atividades orientadas ou autorizadas por docentes ou forem frequentar a biblioteca ou a sala de Informática.

### **Secção XIII – Pais e encarregados de educação**

#### **Artigo 85º – Direitos**

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- 1- Participar na vida do agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
- 2- Informar-se, ser informado e informar a comunidade escolar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- 3- Ser recebido na escola por sua iniciativa, nas horas estabelecidas para o efeito;
- 4- Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- 5- Ser convocado para reuniões com o professor titular da turma ou com o/a Diretor(a) de turma e ter conhecimento da sua hora semanal de atendimento;
- 6- Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- 7- Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando;
- 8- Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Agrupamento, sempre mediante pedido prévio ao diretor(a) de turma ou ao professor/educador da turma.

#### **Artigo 86º – Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação**

- 1- Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder- dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2- Nos termos da responsabilidade anteriormente referida, deverão os pais ou encarregados de educação cumprir os deveres contidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 87º – Representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma**

- 1- Em todos os estabelecimentos de ensino, no início do ano letivo serão eleitos, por turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação.
- 2- Os representantes eleitos participarão, nos termos da lei, nos conselhos de turma.

#### **Secção XIV – Pessoal não Docente**

O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa.

#### **Artigo 88º – Direitos**

São direitos do Pessoal não Docente:

- 1- Ser informado de qualquer legislação oficial ou determinação da Escola que, direta ou indiretamente, lhes diga respeito;
- 2- Ser chamado para desempenhar tarefas que estejam de acordo com as suas competências e capacidades;
- 3- Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação;
- 4- Ser apoiado no desempenho das suas funções;
- 5- Ter acesso a formação no que diz respeito a relações interpessoais e a funções que venha a desempenhar.

#### **Artigo 89º – Deveres do Pessoal Administrativo**

São deveres do Pessoal Administrativo:

- 1- Colaborar com os diferentes órgãos do agrupamento;
- 2- Contribuir para o bom funcionamento do agrupamento;
- 3- Prestar esclarecimentos sobre assuntos que ofereçam dúvidas aos diferentes elementos da comunidade escolar;
- 4- Atender, com prontidão, às solicitações dos elementos da comunidade escolar.

#### **Artigo 90º – Deveres do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa**

São deveres do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa:

- 1- Anotar a falta de professores;
- 2- Zelar pela manutenção e limpeza da área que está a seu cargo;
- 3- Dotar as salas a seu cargo do material necessário para o seu funcionamento, assim como de outro material que seja requisitado;
- 4- Não abandonar, sem razão válida, o seu posto de trabalho. Caso tal se verifique, por motivos de força maior, deverá dar a conhecer o facto ao colega do sector contíguo, que assumirá momentaneamente a vigilância dos dois sectores, e ao chefe de pessoal, para que providencie a sua substituição;
- 5- Não permitir correrias nem ruídos nos corredores;

- 6- Não permitir a permanência de alunos nos corredores das salas de aula, escadas e átrio principal;
- 7- Providenciar para que, ao toque de entrada, nenhum aluno, que tenha aula, fique no recreio, instalações sanitárias ou sala de alunos, devendo ser conduzido à sala de aula;
- 8- Tentar resolver, compreensivamente, pequenos problemas e conflitos que surjam entre alunos, orientando os casos de maior gravidade para o diretora de turma;
- 9- Atender, com prontidão, às solicitações dos elementos da comunidade escolar;
- 10- Fazer circular, convenientemente, todas as ordens de serviço;
- 11- Registrar a presença no local de trabalho, pelo meio apropriado;
- 12- Conhecer o regulamento interno do agrupamento.

## **Secção XV – Normas disciplinares**

### **Artigo 91º – Normas disciplinares**

Em caso de violação dos deveres dos elementos da comunidade escolar, serão aplicadas as normas disciplinares legais em vigor.

## **CAPÍTULO VI – INSTALAÇÕES**

### **Artigo 92º – Instalações de uso geral**

- 1- São instalações de uso geral, os recreios, a biblioteca, a sala dos professores, o salão de alunos e a sala dos funcionários.
- 2- A biblioteca e o salão de alunos só podem ser utilizados com a presença de um funcionário ou de um professor, cumprindo-se as normas afixadas nesses locais.

### **Artigo 93º – Instalações de âmbito disciplinar**

- 1- São instalações de âmbito disciplinar os laboratórios de Físico-Química e de Ciências, a sala de Matemática, a sala de Educação Visual, a sala de Educação Tecnológica, a sala de Educação Musical, a sala de Tecnologias de Informação e Comunicação, o pavilhão gimnodesportivo, o campo exterior de jogos, e arrecadações afetas a determinadas disciplinas.
- 2- O material didático deve ser requisitado pelo professor junto do funcionário da receção.
- 3- O subcoordenador esclarecerá os professores da respetiva disciplina, logo no início do ano letivo, sobre o material ali existente e sua utilização.

### **Artigo 94º – Material audiovisual**

O material audiovisual deve ser requisitado com 48 horas de antecedência junto do funcionário da receção.

### **Artigo 95º – Inventário**

1- Em cada instalação, deve existir um inventário completo do material disponível, anotando-se o que seja adquirido e dando-se baixa do material que for ficando inutilizado.

2- O inventário deve ser objeto de atualização anual.

## **CAPÍTULO VII – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 96º – Funcionamento dos serviços**

1- Os serviços em funcionamento no agrupamento:

- a) Secretaria;
- b) Ação Social Escolar - Auxílios económicos;
- c) Papelaria;
- d) Bufete;
- e) Refeitórios;
- f) Reprografia;
- g) Receção;
- h) Bibliotecas Escolares;
- i) Gabinete da Equipa Multidisciplinar de Tutoria

2- No início do ano letivo, são afixados em cada um dos sectores o horário e as regras específicas de funcionamento, definidas pelo/a Diretor(a), em articulação com os respetivos responsáveis e mediante parecer do Conselho Geral.

### **Artigo 97º – Acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento**

1- Não é permitida a permanência nos estabelecimentos de ensino do agrupamento de pessoas a eles estranhas.

2- Têm acesso às escolas do agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitada e registada, pelo funcionário de serviço na portaria, a sua identificação, bem como informação sobre o assunto a resolver.

3- O funcionário deverá solicitar-lhes um documento identificativo e perguntar qual o assunto a tratar.

### **Artigo 98º – Reuniões**

Para além das reuniões regulamentadas por lei, são permitidas outras de qualquer sector do agrupamento, que visem os interesses na autonomia pedagógica e organizativa do agrupamento e da sua comunidade educativa desde que seja previamente comunicado à direção o seu propósito, e cedida pela Diretora a sua autorização.

#### **Artigo 99º – Convocatórias e informações**

1- A informação destinada aos diferentes elementos da comunidade escolar será afixada em local próprio, enviada por correio eletrónico, divulgada na página eletrónica da escola ou através de outros meios julgados mais convenientes.

2 - Sempre que o/a Diretor(a) julgar conveniente, a informação será lida nas salas de aula e rubricada pelo professor; quando se tratar de uma informação restrita a ser comunicada a um aluno, a mesma ser-lhe-á dada a conhecer em particular, apresentada e posteriormente rubricada pelo próprio.

3- As convocatórias para reuniões ordinárias deverão ser afixadas em local próprio ou enviadas por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de 48h, salvo nos casos extraordinários previstos na lei.

#### **Artigo.100º – Equipamentos eletrónicos**

1- É da responsabilidade de todos os elementos da comunidade educativa zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.

2- Nas salas de aula não será permitido a utilização de telemóveis, leitores de mp3 e/ou outros aparelhos áudio, salvo quando solicitado pelo professor.

3- A utilização indevida de qualquer equipamento levará à sua apreensão e determina-se como procedimento a tomar, a sua devolução, apenas ao encarregado de educação.

### **CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 101º – Omissões**

A resolução de casos omissos será feita no respeito pelas competências definidas na lei, cabendo a sua decisão aos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.

#### **Artigo 102º – Original**

O original do texto do Regulamento Interno, é confiado à guarda do/a Diretor(a) e colocado na página oficial do agrupamento como documento referencial.

**Artigo 103 º – Entrada em vigor**

O Regulamento Interno reformulado corresponde ao novo período, coincidente com o novo mandato da Diretora e entra em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Este Regulamento Interno do Agrupamento foi retificado e aprovado em reunião do Conselho Geral do dia 14 de novembro de 2017.

Agrupamento Gil Vicente, Guimarães 14 de novembro de 2017

O Presidente do Conselho Geral

---

(Eduardo Meira Guimarães)

## **Anexos**

Manual de Procedimentos Internos - anexo I

Regulamento do ASE - anexo II

Regulamento da Bolsa de Manuais-anexo III