



AGRUPAMENTO DE
ESCOLAS MARTIM DE
FREITAS

REGULAMENTO INTERNO

2010 - 2013

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	8
CAPÍTULO I OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	8
<i>Artigo 1.º Objecto</i>	8
<i>Artigo 2.º Regime de funcionamento das escolas do Agrupamento</i>	9
CAPÍTULO II ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	9
<i>Artigo 3.º Órgãos</i>	9
SECÇÃO I CONSELHO GERAL	10
<i>Artigo 4.º Definição</i>	10
<i>Artigo 5.º Composição</i>	10
<i>Artigo 6.º Competências</i>	10
<i>Artigo 7.º Designação de Representantes</i>	11
<i>Artigo 8.º Eleições</i>	11
<i>Artigo 9.º Inelegibilidade</i>	12
<i>Artigo 10.º Mandato</i>	12
<i>Artigo 11.º Reunião do Conselho Geral</i>	13
SECÇÃO II DIRECTOR	13
<i>Artigo 12.º Definição</i>	13
<i>Artigo 13.º Subdirector e Adjuntos do Director</i>	13
<i>Artigo 14.º Competências</i>	13
<i>Artigo 15.º Recrutamento</i>	14
<i>Artigo 16.º Eleição</i>	16
<i>Artigo 17.º Posse</i>	16
<i>Artigo 18.º Mandato</i>	16
<i>Artigo 19.º Regime de exercício de funções</i>	17
<i>Artigo 20.º Direitos do Director</i>	17
<i>Artigo 21.º Direitos específicos</i>	18
<i>Artigo 22.º Deveres específicos</i>	18
<i>Artigo 23.º Assessoria da direcção</i>	18
SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO	18
<i>Artigo 24.º Definição</i>	18
<i>Artigo 25.º Composição</i>	19
<i>Artigo 26.º Competências</i>	19
<i>Artigo 27.º Funcionamento</i>	20
SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO	20
<i>Artigo 28.º Definição</i>	20
<i>Artigo 29.º Composição</i>	20
<i>Artigo 30.º Competências</i>	20
<i>Artigo 31.º Funcionamento</i>	20

SECCÃO V COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1º CEB	20
<i>Artigo 32.º Coordenador</i>	20
<i>Artigo 33.º Competências</i>	21
SECCÃO VI	21
<i>Artigo 34.º Dissolução dos órgãos</i>	21
CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	21
SECCÃO I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	21
<i>Artigo 35.º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica</i>	22
<i>Artigo 36.º Articulação e gestão curricular</i>	22
<i>Artigo 37.º Organização das actividades de turma</i>	23
<i>Artigo 38.º Departamento da Educação Pré-Escolar e 1.º CEB</i>	23
<i>Artigo 39.º Competências do Departamento da Educação Pré-Escolar</i>	23
<i>Artigo 40.º Competências do Departamento do 1º CEB</i>	24
<i>Artigo 41.º Coordenação dos Departamentos da Educação Pré-escolar e do 1º CEB</i>	24
<i>Artigo 42.º Competências dos Coordenadores dos Departamentos da Educação Pré-escolar e do 1º CEB</i>	25
<i>Artigo 43.º Departamentos Curriculares – 2º e 3º Ciclos</i>	25
<i>Artigo 44.º Competências dos Departamentos Curriculares – 2º e 3º Ciclos</i>	25
<i>Artigo 45.º Funcionamento dos Departamentos Curriculares</i>	26
<i>Artigo 46.º Coordenador do Departamento Curricular – 2º e 3º Ciclo</i>	26
<i>Artigo 47.º Competências do Coordenador do Departamento – 2º e 3º Ciclo</i>	26
<i>Artigo 48.º Competências do Delegado de Grupo – 2º e 3º Ciclo</i>	27
<i>Artigo 49.º Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Directores de Turma</i>	27
<i>Artigo 50.º Competências dos coordenadores de Professores Titulares de Turma/Directores de Turma</i>	28
SECCÃO II COORDENAÇÃO DE TURMA	28
<i>Artigo 51.º Competências</i>	28
<i>Artigo 52.º Educador de Infância</i>	28
<i>Artigo 53.º Professor Titular de Turma</i>	29
<i>Artigo 54.º Conselhos de Turma (2º e 3º CEB)</i>	30
<i>Artigo 55.º Funcionamento do Conselho de Turma</i>	30
<i>Artigo 56.º Competências do Conselho de Turma</i>	30
<i>Artigo 57.º Objectivos dos Conselhos de Turma</i>	31
<i>Artigo 58.º Tipologia das reuniões de Conselho de Turma</i>	32
<i>Artigo 59.º Director de Turma</i>	33
<i>Artigo 60.º Competências do Director de Turma</i>	33
SECCÃO III DEPARTAMENTOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	35
<i>Artigo 61.º Composição</i>	35
<i>Artigo 62.º Objectivos Gerais</i>	35
<i>Artigo 63.º Competências</i>	35
<i>Artigo 64.º Competências do coordenador de Educação Especial</i>	36

<i>Artigo 65.º Funcionamento/ Organização</i>	36
SECÇÃO IV EXAMES	38
<i>Artigo 66.º Secretariado de Exames</i>	38
CAPÍTULO IV SERVIÇOS/RECURSOS EDUCATIVOS.....	38
SECÇÃO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO – PEDAGÓGICOS	38
<i>Artigo 67.º Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico – Pedagógicos</i>	38
SECÇÃO II SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	39
<i>Artigo 68.º Serviço de Psicologia e Orientação</i>	39
<i>Artigo 69.º Objectivos Gerais.....</i>	39
<i>Artigo 70.º Competências do Psicólogo</i>	40
SECÇÃO III PROJECTOS	40
<i>Artigo 71.º Projectos de Desenvolvimento Educativo.....</i>	40
<i>Artigo 72.º Competências do Coordenador de Projectos de Desenvolvimento Educativo.....</i>	41
<i>Artigo 73.º Clubes.....</i>	41
SECÇÃO IV	41
<i>Artigo 74.º Actividades de Enriquecimento Curricular no 1º CEB.....</i>	41
<i>Artigo 75.º Regime de Funcionamento</i>	42
SECÇÃO V BIBLIOTECA ESCOLAR	43
<i>Artigo 76.º Missão</i>	43
<i>Artigo 77.º Objectivos.....</i>	43
<i>Artigo 78.º Equipa Responsável.....</i>	44
<i>Artigo 79.º Coordenação da Equipa.....</i>	44
<i>Artigo 80.º Funções do Coordenador.....</i>	45
<i>Artigo 81.º Normas de funcionamento</i>	45
<i>Artigo 82.º Avaliação</i>	45
SECÇÃO VI SALA DE ESTUDO	45
<i>Artigo 83.º Sala de Estudo</i>	45
SECÇÃO VII GABINETE DE INTERVENÇÃO DISCIPLINAR	45
<i>Artigo 84.º Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID).....</i>	45
SECÇÃO VIII VISITAS DE ESTUDO/INTERCÂMBIOS ESCOLARES	45
<i>Artigo 85.º Conceito</i>	45
<i>Artigo 86.º Participação de alunos</i>	46
<i>Artigo 87.º Organização.....</i>	46
<i>Artigo 88.º Realização</i>	47
<i>Artigo 89.º Avaliação</i>	48
<i>Artigo 90.º Intercâmbios escolares</i>	48
<i>Artigo 91.º Colónias de férias/Semana de férias</i>	48

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	49
SECÇÃO I COMUNIDADE EDUCATIVA	49
<i>Artigo 92.º Direitos da Comunidade Educativa.....</i>	<i>49</i>
<i>Artigo 93.º Deveres da Comunidade Educativa</i>	<i>49</i>
SECÇÃO II EDUCADORES/PROFESSORES	50
<i>Artigo 94.º Direitos dos Educadores/Professores.....</i>	<i>50</i>
<i>Artigo 95.º Deveres dos Educadores/Professores</i>	<i>50</i>
SECÇÃO III ALUNOS	52
<i>Artigo 96.º Direitos dos Alunos</i>	<i>52</i>
<i>Artigo 97.º Deveres dos Alunos</i>	<i>54</i>
SECÇÃO IV ASSISTENTES TÉCNICOS E ASSISTENTES OPERACIONAIS	56
<i>Artigo 98.º Direitos dos Assistentes Técnicos</i>	<i>56</i>
<i>Artigo 99.º Deveres dos Assistentes Técnicos.....</i>	<i>56</i>
<i>Artigo 100.º Direitos dos Assistentes Operacionais.....</i>	<i>57</i>
<i>Artigo 101.º Deveres dos Assistentes Operacionais.....</i>	<i>57</i>
SECÇÃO V PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	58
<i>Artigo 102.º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....</i>	<i>58</i>
<i>Artigo 103.º Deveres dos Encarregados de Educação</i>	<i>59</i>
CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO.....	60
SECÇÃO I ALUNOS	60
<i>Artigo 104.º Avaliação dos Alunos</i>	<i>60</i>
SECÇÃO II QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA	61
<i>Artigo 105.º Conceito</i>	<i>61</i>
<i>Artigo 106.º Organização do Quadro de Excelência e Mérito - Critérios de Acesso.....</i>	<i>62</i>
<i>Artigo 107.º Organização do Quadro de Excelência - Critérios de Acesso.....</i>	<i>62</i>
<i>Artigo 108.º Organização do Quadro de Valor - Critérios de Acesso</i>	<i>63</i>
<i>Artigo 109.º Propostas de Atribuição de Diplomas.....</i>	<i>63</i>
<i>Artigo 110.º Atribuição de Diplomas.....</i>	<i>64</i>
SECÇÃO III AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS DOCENTES	64
<i>Artigo 111.º Avaliação de Desempenho dos Docentes.....</i>	<i>64</i>
SECÇÃO IV	64
<i>Artigo 112.º Avaliação do Pessoal Não/Docente</i>	<i>65</i>
CAPÍTULO VII MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES	64
<i>Artigo 113.º Enquadramento.....</i>	<i>64</i>
<i>Artigo 114.º Participação de Ocorrências.....</i>	<i>65</i>
<i>Artigo 115.º Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancinatórias</i>	<i>65</i>
<i>Artigo 116.º Determinação da Medida Disciplinar.....</i>	<i>65</i>
<i>Artigo 117.º Medidas Correctivas.....</i>	<i>66</i>

<i>Artigo 118.º Medidas Disciplinares Sancionatórias</i>	67
<i>Artigo 119.º Acumulação de Medidas Disciplinares</i>	68
<i>Artigo 120.º Procedimento Disciplinar</i>	69
<i>Artigo 121.º Suspensão Preventiva do Aluno</i>	69
<i>Artigo 122.º Decisão Final do Procedimento Disciplinar</i>	70
<i>Artigo 123.º Execução das Medidas Correctivas ou Disciplinares Sancionatórias</i>	71
<i>Artigo 124.º Recurso Hierárquico</i>	71
<i>Artigo 125.º Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação</i>	71
<i>Artigo 126.º Responsabilidade Civil e Criminal</i>	72
CAPÍTULO VIII REGIME DE FALTAS	72
<i>Artigo 127.º Faltas dos alunos</i>	72
<i>Artigo 128.º Excesso Grave de Faltas</i>	74
<i>Artigo 129.º Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas</i>	74
CAPÍTULO IX OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	75
<i>Artigo 130.º Serviços de Administração Escolar</i>	75
<i>Artigo 131.º Serviços de Apoio Sócio-educativo</i>	75
<i>Artigo 132.º Papelaria</i>	76
<i>Artigo 133.º Refeitório</i>	76
<i>Artigo 134.º Bar</i>	78
<i>Artigo 135.º Reprografia</i>	78
<i>Artigo 136.º Acesso às Escolas</i>	79
<i>Artigo 137.º Controlo de Saídas da Escola</i>	80
<i>Artigo 138.º Circulação no recinto escolar da Escola Sede</i>	80
<i>Artigo 139.º Componente de apoio à família - Pré-Escolar</i>	80
<i>Artigo 140.º Componente de apoio à família – 1.º, 2.º e 3.º Ciclos</i>	81
<i>Artigo 141.º Ocupação de tempos livres dos alunos</i>	81
<i>Artigo 142.º Funcionamento das aulas</i>	82
<i>Artigo 143.º Aulas fora do recinto escolar</i>	83
<i>Artigo 144.º Cacifos</i>	83
<i>Artigo 145.º Material Audiovisual (Escola Sede)</i>	84
CAPÍTULO X LIGAÇÃO À COMUNIDADE	84
<i>Artigo 146.º Comunicação Escola/Encarregados de Educação</i>	84
<i>Artigo 147.º Cedência de instalações</i>	85
<i>Artigo 148.º Medidas de Segurança</i>	86
CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS	86
<i>Artigo 149.º Regimentos</i>	86
<i>Artigo 150.º Elaboração do Regulamento Interno</i>	86
<i>Artigo 151.º Divulgação do Regulamento Interno</i>	86
<i>Artigo 152.º Casos Omissos</i>	86
<i>Artigo 153.º Entrada em vigor</i>	Erro! Marcador não definido.

INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas de Martim de Freitas foi criado pelo despacho n.º 13313/2003 (2.ª série) de 13 de Junho de 2003 e é constituído por 9 estabelecimentos de ensino, distribuídos do seguinte modo:

Educação Pré-Escolar:

Jardim-de-infância de Montes Claros;
Jardim-de-infância dos Olivais.

Ensino Básico:

Escola Básica do 1.º Ciclo da Conchada;
Escola Básica do 1.º Ciclo de Coselhas;
Escola Básica do 1.º Ciclo de Montes Claros;
Escola Básica do 1.º Ciclo dos Olivais;
Escola Básica do 1.º Ciclo de Santa Cruz;
Escola Básica do 1.º Ciclo do Hospital
Pediátrico;
Escola Básica 2,3 Martim de Freitas. Estes estabelecimentos de ensino pertencem às freguesias de S.to António dos Olivais, S.ta Cruz e Sé Nova.

O Regulamento Interno tem por objecto, no que diz respeito ao estatuto do aluno, o desenvolvimento do disposto no presente documento e demais legislação de carácter estatutário, e a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respectiva comunidade educativa, no que se refere, nomeadamente, a direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar, à utilização das instalações e equipamentos, ao acesso às instalações e espaços escolares, ao reconhecimento e à valorização do

mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, no sentido da construção de uma sociedade de valores.

CAPÍTULO I

OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1.º

Objecto

1 - As escolas deste Agrupamento formam uma comunidade que se rege por um conjunto de regras e de procedimentos que deverão ser interiorizados e observados por todos os seus membros.

2 - O Regulamento Interno define o regime de funcionamento das escolas do Agrupamento, dos seus órgãos de gestão e administração, das estruturas de orientação educativa, dos serviços de apoio educativo, das instalações e os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, sendo um dos instrumentos do processo de autonomia das escolas.

3 - Adopta, como princípios orientadores:

a) promover uma educação de qualidade para todos os alunos assente no rigor, na responsabilidade, no trabalho, na criatividade, na disciplina e no método;

b) fomentar valores e atitudes de respeito mútuo, cooperação, civismo e solidariedade;

c) otimizar a organização do trabalho e funcionamento dos jardins-de-infância e das escolas criando um clima de satisfação e bem-estar;

d) privilegiar a democraticidade e participação;

e) dar prioridade aos critérios de natureza

pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;

f) orientar a acção para a consolidação e melhoria da qualidade dos serviços prestados, dando uma resposta criativa e eficaz às diferentes necessidades e promovendo uma atitude activa e cooperante dos alunos e dos pais, quer ao nível do processo ensino-aprendizagem, quer ao nível do desenvolvimento de competências de trabalho sociais e éticas;

g) assegurar a representatividade dos órgãos de gestão e de administração do Agrupamento.

4- O presente Regulamento Interno assume um carácter normativo e pedagógico e define as regras de funcionamento e de convivência capazes de contribuir decisivamente para a criação de um clima que se baseie no respeito mútuo, na liberdade e na responsabilidade.

5- A alteração do Regulamento Interno é da competência do Conselho Geral.

6- O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo sob proposta do Director e aprovado por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções, no Conselho Geral.

7- O Regulamento Interno é aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções no Conselho Geral.

8- Todos os elementos da comunidade escolar serão responsáveis pelo cumprimento do presente regulamento.

Artigo 2.º

Regime de funcionamento das escolas do Agrupamento

1- Os estabelecimentos do Agrupamento funcionam em regime normal. Cada estabelecimento elabora o seu horário em função da especificidade de cada um dos subsectores. Todos os alunos têm as suas aulas repartidas pelos períodos da manhã e/ou da tarde, procurando o Órgão de Gestão realizar uma gestão equilibrada da distribuição das cargas horárias das diferentes áreas disciplinares e disciplinas, respeitando a sua natureza mais teórica ou prática bem como a legislação em vigor.

CAPÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 3.º

Órgãos

1- A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos na respectiva legislação em vigor.

2- São órgãos de administração e gestão do agrupamento:

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

SECÇÃO I Conselho Geral

Artigo 4.º

Definição

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 5.º

Composição

1 - O Conselho Geral é composto por 21 membros.

2 - Os membros do Conselho Geral distribuem-se do seguinte modo: 7 representantes do corpo docente (um da Educação Pré-Escolar, dois do 1º Ciclo, dois do 2º Ciclo e dois do 3º Ciclo); 2 representantes do pessoal não docente; 6 representantes dos Encarregados de Educação; 3 representantes do Município; 3 representantes da Comunidade local (designadamente de instituições, organizações e actividades de carácter cultural, social, científico e económico).

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

Artigo 6.º

Competências

1 - Eleger o Presidente e o Vice-Presidente de entre os seus membros, por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em

efectividade de funções.

2 - Desenvolver o procedimento concursal, prévio à eleição, para recrutamento do Director nos termos dos artigos 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

3 - Eleger o Director nos termos do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

4 - Aprovar o Projecto Educativo do Agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução.

5 - Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento.

6 - Aprovar o Plano Anual de Actividades.

7 - Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução, do Plano Anual de Actividades.

8 - Aprovar as propostas de contrato de autonomia.

9 - Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento da Escola Sede.

10 - Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da Acção Social Escolar.

11 - Aprovar o relatório de contas de gerência.

12 - Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação.

13 - Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.

14 - Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão.

15 - Promover o relacionamento com a comunidade educativa.

16 - Definir os critérios para a participação da escola, em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

17 - No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos

restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.

18 - O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do Agrupamento, entre as suas reuniões ordinárias. Esta constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

19 - Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas, por lei.

Artigo 7.º

Designação de Representantes

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

2 - Os representantes dos pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia-Geral de pais e Encarregados de Educação, sob proposta das respectivas organizações representativas e, na falta das mesmas, o Presidente do Conselho Geral convocará os pais para uma reunião, com o fim de eleger os seus representantes.

3 - Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Coimbra.

4 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter cultural, científica, económico e social, são cooptados pelos demais membros, em reunião de Conselho Geral.

5 - Os representantes da comunidade local, individualidades, ou representantes de instituições/organizações, indicadas pelas mesmas, deverão comunicar a sua aceitação no prazo de 10 dias úteis.

Artigo 8.º

Eleições

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

2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes

3 - As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, numa representatividade de, pelo menos, 30% com a categoria de professor titular.

4 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt, respeitando o disposto no ponto 2 do artigo 5.º.

5 - As Assembleias Eleitorais previstas neste artigo serão convocadas pelo Presidente do Conselho Geral.

6 - A convocatória para a eleição dos representantes do pessoal docente e não docente deverá ser afixada com a antecedência mínima de 20 dias úteis, em todas as escolas do Agrupamento.

7 - O pessoal docente e o pessoal não docente, mediante convocatória do Director, deverão reunir previamente e em separado, para decidir a composição das respectivas mesas que

presidirão ao escrutínio. Cada mesa será composta por um Presidente e dois Secretários eleitos individualmente, bem como dois elementos suplentes.

8 - As listas referidas no número anterior serão entregues até 5 dias úteis, antes das eleições, ao Presidente do Conselho Geral, ou a quem legalmente o substituir, o qual de imediato as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória da Assembleia Eleitoral.

9 - Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os actos da eleição.

10 - O processo eleitoral realiza-se por sufrágio directo e presencial.

11 - Serão eleitores:

a) todos os docentes em serviço, nas escolas do Agrupamento, à data da realização da Assembleia Eleitoral;

b) todos os elementos do pessoal não docente, a exercer funções nas escolas do Agrupamento.

12 - São elegíveis:

a) todos os docentes em exercício de funções efectivas;

b) todos os elementos do pessoal não docente, a exercer funções nas escolas do Agrupamento.

13 - O resultado do processo eleitoral é afixado em local próprio na Escola Sede, e nos restantes estabelecimentos do Agrupamento, bem como na página electrónica do Agrupamento.

14 - O resultado do processo eleitoral para o Conselho Geral será enviado ao Director Regional de Educação, no prazo máximo de 5 dias, após a conclusão do mesmo, para homologação dos resultados.

15 - O resultado do processo eleitoral produz efeito, após comunicação ao Director Regional de Educação.

Artigo 9.º

Inelegibilidade

1 - O pessoal docente e não docente, a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2 - O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração, Regional e Local.

Artigo 10.º

Mandato

1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - O mandato dos pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos escolares.

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

4 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo 1º candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo 8.º deste regulamento.

Artigo 11.º

Reunião do Conselho Geral

1 - O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre, e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efectividade de funções, ou por solicitação do Director.

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

3 - O Conselho Geral deverá elaborar ou rever, o seu Regimento Interno, nos primeiros 30 dias úteis do seu mandato, para além de revisões decorrentes de alterações supervenientes da legislação.

SECÇÃO II

Director

Artigo 12.º

Definição

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

Artigo 13.º

Subdirector e Adjuntos do Director

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

Artigo 14.º

Competências

1 - Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral depois de ouvido

o Conselho Pedagógico:

- a) o Projecto Educativo;
- b) as alterações ao Regulamento Interno;
- c) os planos anual e plurianual de actividades.
- d) o relatório anual de actividades.
- e) as propostas de celebração de contratos de autonomia.
- f) aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.

2 - No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz-se acompanhar dos documentos referidos no ponto 1 e dos pareceres do Conselho Pedagógico.

3 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:

- a) definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
- b) elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) distribuir o serviço docente e não docente;
- e) designar os Coordenadores dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º CEB;
- f) designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares, dos Directores de Turma, dos Professores Titulares de Turma, bem como os Directores de Turma e todos os Coordenadores de outras actividades/projectos a implementar no Agrupamento;
- g) planear e assegurar a execução das

actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

b) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

i) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Geral, nos termos do n.º 16 do artigo 6.º.

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

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

4 - Compete ainda ao Director:

a) representar o Agrupamento;

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

c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

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

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

5 - O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.

6 - O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

7 - Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

Artigo 15.º

Recrutamento

1 - Cabe ao Conselho Geral eleger o Director,

conforme o disposto no n.º 3 do artigo 6.º do presente regulamento.

2 - Para o efeito, deverá abrir o procedimento concursal por aviso publicitado do seguinte modo:

a) na página electrónica deste agrupamento;

b) na página electrónica da DREC;

c) em local apropriado das instalações da Escola Sede;

d) por aviso publicado na 2ª série do *Diário da República*;

e) em jornal de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República*.

3 - O procedimento concursal para recrutamento do Director é feito nos termos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e no artigo 5.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho. O prazo é de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação em *Diário da República*.

3.1 - Os requisitos de admissão ao concurso são os fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e na Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho:

3.1.1 - Docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo com, pelo menos, cinco anos de serviço, em ambos os casos e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.

3.1.2 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;

b) sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;

c) possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:

- Director, Subdirector ou Adjunto de Director, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;

- Presidente, Vice-Presidente do Conselho Executivo, Director ou Adjunto do Director, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril;

- Director Executivo ou Adjunto do Director Executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio;

- Membro do Conselho Directivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro;

d) possuam experiência de, pelo menos, três anos como Director ou Director Pedagógico de estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.

4 - As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, em modelo próprio, disponibilizado na página electrónica do Agrupamento e nos seus Serviços Administrativos, dirigido ao Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Martim de Freitas.

4.1 - Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) identificação completa e contactos pessoais;

b) habilitações literárias e situação profissional;

c) identificação do lugar a que se candidata, referenciando a data e publicação do respectivo aviso no *Diário da República*;

d) lista da documentação que acompanha a candidatura.

4.2 - Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) *curriculum vitae*, detalhado, datado, assinado e actualizado, onde constem, respectivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada;

b) projecto de intervenção no Agrupamento de Escolas, onde estejam identificados os problemas, definidos os objectivos e as estratégias e estabelecida a programação das actividades que se propõem realizar no mandato.

4.3 - Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos que considerem relevantes para apreciação do seu mérito, desde que, devidamente comprovados.

4.4 - É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com excepção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre no Agrupamento de Escolas onde decorre o procedimento.

5 - Os métodos de selecção são os seguintes:

a) análise do *curriculum vitae*, visando apreciar a sua relevância para o exercício das funções de Director e o seu mérito;

b) análise do projecto de intervenção no agrupamento de escolas, visando apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as

estratégias de intervenção propostas;

c) entrevista profissional, visando apreciar numa relação interpessoal objectiva e sistemática, as capacidades com o perfil das exigências do cargo a que se candidata.

Artigo 16.º

Eleição

1 - O Conselho Geral, depois de analisado o currículo, o projecto de intervenção e a entrevista, terá de elaborar um relatório com as conclusões e decisões tomadas

2 - Considera-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

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

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

Artigo 17.º

Posse

1 - O Director toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo

Director Regional de Educação.

2 - O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 - O Subdirector e os Adjuntos tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação.

Artigo 18.º

Mandato

1 - O mandato do Director tem a duração de quatro anos.

2 - Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 - A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 - Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 - Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 16.º, do presente Regulamento.

6 - O mandato do Director pode cessar:

a) a requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) no final do ano escolar, por deliberação do

Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7- A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8- Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

9- O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director.

Artigo 19.º

Regime de exercício de funções

1- O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2- O exercício das funções de Director faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3- O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4- Exceptuam-se do disposto no número anterior:

a) a participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do

Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

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

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

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

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

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

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

Artigo 20.º

Direitos do Director

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

2- O Director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício

das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 21.º

Direitos específicos

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

2 - O Director, o Subdirector e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, nos termos do artigo 1 do Despacho Regulamentar nº 1-B/2009, de 5 de Janeiro.

Artigo 22.º

Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Director, o Subdirector e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

1 - cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

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

3 - assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa;

4 - dar a conhecer a toda a comunidade

educativa todos os documentos orientadores da vida do Agrupamento: Regulamento Interno; Plano Anual de Actividades; Projecto Educativo e Projecto Curricular;

5 - perante uma situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno deve, em articulação com a família, contactar as entidades competentes .

Artigo 23.º

Assessoria da direcção

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

2 - Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

SECÇÃO III

Conselho Pedagógico

Artigo 24.º

Definição

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

Artigo 25.º

Composição

1 - O Conselho Pedagógico é composto por 15 elementos: o Director; seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares [Departamento de Educação Pré-Escolar, Departamento do 1º Ciclo, Departamento de Ciências Sociais e Humanas, Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, Departamento de Línguas e Departamento das Expressões]; dois Coordenadores [um Coordenador dos Professores Titulares de Turma do 1º Ciclo e um Coordenador dos Directores de Turma do 2º e 3º Ciclos]; um representante dos Serviços Especializados; um Coordenador da Biblioteca; um representante dos Assistentes Operacionais e três representantes dos Encarregados de Educação [um da Educação Pré-Escolar, um do 1º Ciclo e um do 2º e 3º Ciclos].

2 - Todos os elementos são designados pelo Director, à excepção dos representantes dos Encarregados de Educação.

3 - A representação dos pais e Encarregados de Educação faz-se por designação das respectivas Associações.

4 - Os membros do Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

5 - O Director é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 26.º

Competências

Compete ao Conselho Pedagógico:

1 - elaborar o seu regimento interno, definindo o modo de funcionamento e respectiva organização;

2 - elaborar a proposta do Projecto

Educativo, a submeter pelo Director ao Conselho Geral, para aprovação;

3 - apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;

4 - emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

5 - apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e actualização do pessoal docente e não docente;

6 - definir critérios gerais nos domínios da informação e de orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

7 - propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;

8 - definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

9 - adoptar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;

10 - 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;

11 - promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

12 - definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários dos alunos;

13 - definir os requisitos para a contratação do pessoal docente e não docente, de acordo com o

disposto na legislação aplicável;

14 - proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

15 - aprovar modalidades, matrizes, critérios e pesos de avaliação.

Artigo 27.º

Funcionamento

1 - O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.

2 - A representação dos pais e Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nos pontos 2, 3, 6, 7, 11 e 12 do artigo anterior.

SECÇÃO IV Conselho Administrativo

Artigo 28.º

Definição

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

Artigo 29.º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

1 - o Director, que preside;

2 - o Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;

3 - o Coordenador Técnico, ou quem o substitua.

Artigo 30.º

Competências

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

1 - aprovar o projecto 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 respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

4 - zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

Artigo 31.º

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.

SECÇÃO V Coordenação de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e 1º CEB

Artigo 32.º

Coordenador

1 - A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou de Escola do 1º CEB é

assegurada por um coordenador.

2- Nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e nas escolas do 1º CEB que tenham menos de três docentes em exercício de funções não há lugar à designação de coordenador, aplicando-se o mesmo à escola do 1º CEB sedeada no Agrupamento.

3- O coordenador é designado pelo Director, de entre os professores em exercício efectivo de funções no estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou na escola do 1º CEB .

4- O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

5- O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

Artigo 33.º

Competências

Compete ao Coordenador de Estabelecimento da Educação Pré-Escolar ou de Escola:

1- coordenar as actividades educativas, em articulação com o Director ou Subdirector;

2- cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este 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 actividades educativas.

SECÇÃO VI

Artigo 34.º

Dissolução dos órgãos

1- A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de acção inspectiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, podem ser dissolvidos os respectivos órgãos de direcção, administração e gestão.

2- No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direcção, administração e gestão, designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento de escolas.

3- A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Director, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 35.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

As estruturas de Coordenação e Supervisão têm como objectivo colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo, a articulação e gestão curricular, a organização, acompanhamento e avaliação das actividades da turma e a avaliação de desempenho do pessoal docente.

1- A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;

b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;

c) a coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo;

d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2- São estruturas de Coordenação e Supervisão:

a) Departamentos curriculares;

b) Conselho de directores de turma;

c) Conselho de professores titulares de turma;

d) Conselhos de turma;

e) Comissão coordenadora de Avaliação de Desempenho.

3- Outras Estruturas de Coordenação e Supervisão:

a) Conselhos de grupo/disciplina;

b) Coordenação das áreas curriculares não-disciplinares;

c) Coordenação de projectos;

d) Coordenação de tecnologias de informação;

e) Educação especial;

f) Equipa de auto-avaliação e melhoria;

g) Serviço de psicologia e orientação;

h) Acção social escolar.

Artigo 36.º

Articulação e gestão curricular

1- A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de escolas, 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.

3- O número de Departamentos Curriculares do Agrupamento é de seis, uma vez que integra também a Educação Pré-Escolar e o 1º CEB.

4- Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores titulares, designados pelo Director.

5- O mandato dos coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

6- Os coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

Artigo 37.º

Organização das actividades de turma

1 - Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos bem como a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

a) pelos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;

b) pelos professores Titulares de Turma, no 1º CEB;

c) pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º CEB, com a seguinte constituição:

i) os professores da turma;

ii) dois representantes dos pais e Encarregados de Educação;

iii) um representante dos alunos, no caso do 3º CEB.

2 - Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Director designa um Director de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível, pertencente ao quadro do respectivo Agrupamento de escolas.

3 - Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4 - Podem ser designados professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 38.º

Departamento da Educação Pré-Escolar e 1º CEB

A articulação curricular é assegurada através dos seguintes Departamentos Curriculares, que constituem uma estrutura de apoio ao Conselho

Pedagógico:

1 - um Departamento de Educação Pré-Escolar, constituído por todos os educadores de infância colocados nos Jardins-de-infância do Agrupamento;

2 - um Departamento do 1º CEB, constituído por todos os professores do 1º CEB colocados nas escolas do Agrupamento.

Artigo 39.º

Competências do Departamento da Educação Pré-Escolar

Compete ao Departamento de Educação Pré-Escolar:

1- promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;

2- fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;

3- contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à aprendizagem;

4- estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos adequados que favoreçam o respeito pelos outros bem como as aprendizagens significativas e diferenciadas;

5- desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

6- despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

7- proporcionar à criança ocasiões de bem-

estar e segurança nomeadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;

8- proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;

9- incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

Artigo 40.º

Competências do Departamento do 1º CEB

Compete ao Departamento do 1º CEB:

1 - aplicar os planos de estudo estabelecidos a nível nacional, planificando-os e adequando-os à realidade da escola ou do Agrupamento de escolas;

2 - assegurar, por articulação com outras estruturas de orientação educativa, a adopção de metodologias específicas, que desenvolvam os planos de estudo e as componentes de âmbito local do currículo;

3 - analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

4 - elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

5 - aferir e uniformizar critérios nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

6 - identificar necessidades de formação dos docentes;

7 - analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto, numa dinâmica de troca de saberes e experiências;

8 - coordenar as actividades pedagógicas a

desenvolver pelos professores do Departamento e no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras actividades educativas, constantes no Plano Anual de Actividades em função do Projecto Educativo;

9 - colaborar na elaboração de programas específicos integrados nas actividades e medidas de apoio pedagógico estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do Ensino Básico;

10 - desenvolver e apoiar projectos de âmbito local e regional, numa perspectiva de investigação – acção, de acordo com os recursos da Escola Sede ou através da colaboração com outras escolas e entidades, em articulação com o Coordenador dos Projectos;

11 - apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual das actividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo do Agrupamento;

12 - elaborar relatórios periódicos da execução das respectivas actividades do Plano Anual de Actividades;

13 - proceder à avaliação sumativa no final de cada período lectivo;

14 - reunir após cada reunião do Conselho Pedagógico.

Artigo 41.º

Coordenação dos Departamentos da Educação Pré-escolar e do 1º CEB

1 - A coordenação do Departamento da Educação Pré-escolar e do 1º CEB é realizada por um professor titular, designado pelo Director, para cada Departamento.

2 - A duração do mandato é por um período

de quatro anos.

Artigo 42.º

Competências dos Coordenadores dos Departamentos da Educação Pré-escolar e do 1º CEB

1 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.

2 - Promover a troca de experiências inter-departamentais.

3 - Coordenar as orientações curriculares e os programas de estudo, adequando os seus objectivos e conteúdos à situação concreta do jardim-de-infância /escola ou do Agrupamento.

4 - Promover a articulação com outras estruturas, departamentos, serviços do jardim-de-infância/escola ou do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

5 - Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

6 - Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do jardim-de-infância /escola ou do Agrupamento.

7 - Promover actividades de investigação, reflexão e estudo, com vista a melhorar a qualidade das práticas educativas.

8 - Apresentar ao órgão de gestão um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

9 - Elaborar a ordem de trabalhos para cada reunião.

10 - Convocar e presidir às reuniões.

Artigo 43.º

Departamentos Curriculares – 2º e 3º Ciclos

1 - O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

2 - Ao Departamento Curricular pertencem todos os professores que leccionam as disciplinas integradas no Departamento.

3 - Os professores da Escola Sede organizam-se nos seguintes Departamentos Curriculares:

a) Departamento de Línguas;

b) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;

c) Departamento das Ciências Humanas e Sociais;

d) Departamento das Expressões.

Artigo 44.º

Competências dos Departamentos Curriculares – 2º e 3º Ciclos

1 - Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, aplicando as orientações superiores.

2 - Elaborar, desenvolver e avaliar o plano de actividades do departamento tendo em conta o Plano Anual de Actividades e a concretização do Projecto Educativo.

3 - Propor critérios de avaliação dos alunos e de atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.

4 - Aferir e uniformizar critérios nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação

pedagógica e da avaliação das aprendizagens.

5 - Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.

6 - Identificar necessidades de formação dos docentes.

7 - Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto, numa dinâmica de troca de saberes e experiências.

Artigo 45.º

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1 - Os Departamentos Curriculares realizam reuniões ordinárias e extraordinárias.

2 - Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente:

a) no início de cada ano escolar, para planificar, coordenar e preparar o ano lectivo,

b) após as reuniões do Conselho Pedagógico. No 2.º e 3.º ciclos deverão ser seguidas de reuniões sectoriais;

c) no final de cada período, o Departamento do 1º CEB realizará reuniões de avaliação sumativa, de acordo com as datas definidas no calendário escolar.

d) no final de cada ano lectivo, para uma reflexão e avaliação do ano escolar bem como para planificar o próximo ano lectivo.

3 - Os Departamentos Curriculares reúnem extraordinariamente:

a) por iniciativa do Coordenador do Departamento;

b) por determinação do Director;

c) por solicitação de dois terços dos seus elementos.

Artigo 46.º

Coordenador do Departamento Curricular – 2º e 3º Ciclo

A coordenação do Departamento Curricular é exercida por um professor titular, designado pelo Director, por um período de quatro anos.

Artigo 47.º

Competências do Coordenador do Departamento – 2º e 3º Ciclo

O Coordenador de Departamento Curricular é responsável pela coordenação das actividades do Departamento, tendo como competências:

1 - promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o Departamento Curricular;

2 - assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;

3 - promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

4 - cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

5 - promover a realização de actividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

6 - presidir às reuniões de Departamento Curricular. Quando necessário, deve fazer-se substituir por um delegado do Departamento, dando conhecimento do facto ao Director, com a devida antecedência;

7 - colaborar com o Conselho Pedagógico na definição do Projecto Educativo da escola e de

um plano de formação para docentes;

8 - coordenar a planificação das actividades pedagógicas do Departamento;

9 - promover a inter e intradisciplinaridade;

10 - propor ao Órgão de Gestão a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do Departamento;

11 - avaliar os professores do Departamento, podendo delegar as suas competências de avaliador noutros professores titulares que pertençam, sempre que possível, ao mesmo grupo de recrutamento dos docentes a avaliar;

12 - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento;

13 - assegurar, atempadamente, a redacção e aprovação das actas;

14 - dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didáctico específico do seu Departamento;

15 - promover medidas de planificação e avaliação periódica das actividades do Departamento;

16 - assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo do Agrupamento, bem como no Plano Anual de Actividades e do Regulamento Interno.

Artigo 48.º

Competências do Delegado de Grupo – 2º e 3º Ciclo

Aos Delegados de Grupo compete:

1 - presidir às reuniões do grupo disciplinar. Quando necessário, deve fazer-se substituir por um professor do Grupo Disciplinar, dando conhecimento do facto ao Director, com a devida antecedência;

2 - colaborar com o Coordenador de Departamento Curricular na planificação de actividades pedagógicas;

3 - orientar e coordenar as actividades pedagógicas do grupo;

4 - apoiar os Docentes do grupo;

5 - promover a cooperação e a troca de experiências entre os Docentes do grupo;

6 - estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;

7 - assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica;

8 - organizar o inventário do material de grupo e zelar pela sua conservação, caso não exista Director de Instalações;

9 - propor ao Director a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do grupo, caso não exista Director de Instalações;

10 - avaliar os professores do mesmo grupo de recrutamento, por delegação dos coordenadores do seu Departamento.

Artigo 49.º

Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Directores de Turma

1 - Os Professores Titulares de Turma/Directores de Turma reúnem-se em Conselhos, como estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Órgão de Gestão.

2 - Os Conselhos de Professores Titulares de Turma/Conselhos de Directores de Turma reúnem:

a) segundo convocatória do Director, podendo este delegar esta competência, se assim o entender, nos respectivos coordenadores;

b) por solicitação de 2/3 dos Directores de

Turma ou dos Professores Titulares de Turma.

3 - Estes conselhos analisam as propostas que lhes forem submetidas e propõem medidas educativas a apresentar ao Conselho Pedagógico e/ou ao Director.

4 - Planificam as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

5 - Dinamizam e coordenam a realização de projectos interdisciplinares das turmas.

6 - Propõem também formas de actuação junto dos pais e Encarregados de Educação e da comunidade, sempre que o entendam conveniente.

7 - No 1º CEB, para efeitos de coordenação pedagógica, haverá o conselho de Professores Titulares de Turma, podendo este, ser subdividido em reuniões sectoriais.

Artigo 50.º

Competências dos coordenadores de Professores Titulares de Turma/Directores de Turma

1 - Coordenar a acção dos respectivos conselhos, articulando estratégias e procedimentos.

2 - Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena.

3 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre Directores de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, e entre Professores Titulares de Turma, no 1º ciclo.

4 - Divulgar junto dos Directores de Turma e dos Professores Titulares de Turma, toda a informação necessária ao adequado cumprimento das suas competências.

5 - Organizar um dossier com a legislação e documentação fundamentais ao exercício do cargo.

6 - Organizar um dossier com todos os documentos de carácter prático, fundamentais ao exercício do cargo.

7 - Elaborar um relatório do trabalho desenvolvido, por período.

8 - Assegurar a elaboração das actas.

9 - Os dois coordenadores do 2.º e 3.º ciclos devem planificar o trabalho em conjunto.

SECÇÃO II

COORDENAÇÃO DE TURMA

Artigo 51.º

Competências

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

1 - dos respectivos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;

2 - dos Professores Titulares de Turma, no 1º CEB;

3 - do Conselho de Turma, nos 2º e 3º CEB.

Artigo 52.º

Educador de Infância

Compete aos educadores de infância planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família, bem como apresentar relatório de avaliação das mesmas.

Artigo 53.º

Professor Titular de Turma

Aos professores titulares de turma compete:

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 actividades 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 respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

4 - assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

5 - detectar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento nos domínios psicológico e sócio-educativo;

6 - adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

7 - conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;

8 - preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

9 - assegurar as actividades de apoio ao estudo, sempre que no Agrupamento não possam ser realizadas por docentes sem horário lectivo atribuído, com insuficiência de tempos lectivos, com dispensa da componente lectiva ou

por qualquer docente do Agrupamento na sua componente não lectiva de estabelecimento;

10 - desenvolver iniciativas no âmbito da Área-Projecto, nomeadamente através da concepção, realização e avaliação de projectos, através da articulação de saberes de diversas áreas curriculares, em torno de problemas ou temas de pesquisa ou de intervenção, de acordo com as necessidades e os interesses dos alunos;

11 - conceber, aprovar e avaliar o Projecto Curricular de Turma;

12 - colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

13 - promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;

14 - analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma, e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;

15 - avaliar os alunos, tendo em conta os programas, os objectivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;

16 - estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;

17 - decidir a transição ou a retenção dos alunos, ouvido o departamento curricular;

18 - elaborar planos de recuperação, acompanhamento e de desenvolvimento nos termos da lei;

19 - contribuir para o bom funcionamento das Áreas Curriculares não Disciplinares, mediante a

planificação das actividades a desenvolver e da avaliação das mesmas;

20 - organizar o dossier de cada aluno;

21 - arquivar todos os contactos escritos com os Encarregados de Educação e registar os contactos telefónicos e as reuniões com os mesmos;

22 - coordenar o Programa Educativo Individual do aluno com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente;

23 - organizar a eleição anual do delegado e subdelegado de turma;

24 - organizar a eleição do representante dos Encarregados de Educação da turma;

25 - convocar os Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, sempre que o número de faltas dos respectivos educandos corresponder a duas semanas de faltas injustificadas, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.

Artigo 54.º

Conselhos de Turma (2º e 3º CEB)

1 - O Conselho de Turma é constituído pelos Docentes da turma, por dois representantes dos Encarregados de Educação, um representante dos assistentes operacionais e um representante dos alunos.

2 - O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

Artigo 55.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1 - As reuniões são presididas pelo Director de Turma.

2 - Das reuniões são lavradas actas pelo Secretário da Turma, aprovadas e assinadas pelos elementos presentes. O Secretário da Turma é anualmente nomeado pelo Director.

3 - Nas reuniões participam, para além dos Docentes da turma:

a) o representante dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e o Professor de Educação Especial, sempre que existam alunos na turma que sejam acompanhados por estes serviços;

b) os representantes dos Encarregados de Educação e dos alunos, bem como o assistente operacional, sempre que não se apreciem questões relativas à avaliação individual dos alunos ou questões pessoais e de carácter privado de qualquer aluno;

c) As convocatórias serão publicadas na página electrónica do agrupamento, afixadas na sala de professores da Escola Sede e comunicadas através da caderneta ao Encarregado de Educação e ao Encarregado de Educação dos representantes dos alunos.

Artigo 56.º

Competências do Conselho de Turma

1 - Analisar e caracterizar a turma, identificando as características específicas dos alunos a ter em conta no seu processo de ensino e aprendizagem.

2 - Analisar a integração dos alunos e o relacionamento inter-pessoal, diligenciando um eficaz acompanhamento, nomeadamente por um professor Tutor, sempre que considerado

necessário.

3 - Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, garantindo, nos casos que o justifiquem, a indispensável ar

4 - ticalação com os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar, de forma a criar condições para a sua superação.

5 - Propor, em articulação com o professor de Educação Especial aos alunos com NEE, a aplicação de medidas educativas especiais e a indicação do tipo de apoio a prestar a estes alunos.

6 - Apreciar ocorrências de cariz disciplinar e propor as medidas educativas consideradas mais adequadas e constantes da lei em vigor.

7 - Qualquer elemento docente do Conselho de Turma terá acesso à consulta do dossier de turma, sempre que tal seja considerado relevante para uma apreciação do processo de desenvolvimento global e do percurso escolar do aluno.

8 - Decidir da situação dos alunos que não obtiverem aprovação na prova de recuperação (Artigo 22.º, ponto 3 do Estatuto do Aluno).

9 - Elaborar, implementar e avaliar os Planos de Acompanhamento, de Recuperação, de Desenvolvimento e outras acções necessárias ao sucesso dos alunos.

10 - Planificar e avaliar o desenvolvimento das Áreas Curriculares não Disciplinares (Área de Projecto, Estudo Acompanhado e Formação Cívica), bem como delinear actividades de complemento ao currículo proposto.

11 - Elaborar e avaliar o Projecto Curricular de Turma (PCT), adaptando ao contexto da turma e de cada aluno as linhas orientadoras do currículo

nacional, definindo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas. Proceder à sua revisão no final de cada período e sempre que se considere necessário.

12 - Preparar informação relativa ao processo de aprendizagem e à avaliação dos alunos, para disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação.

13 - Elaborar o calendário dos testes escritos por período lectivo.

14 - Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

15 - Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos.

16 - Definir regras de comportamento, de convivência e de trabalho.

Artigo 57.º

Objectivos dos Conselhos de Turma

O Conselho de Turma terá reuniões para:

1 - diagnóstico/levantamento de dados relativos aos alunos que permitam melhor o conhecimento dos mesmos;

2 - conceptualização, programação e planificação de actividades do âmbito do plano de trabalho dirigido à turma;

3 - balanço das actividades, reformulação/ajustamentos pertinentes no âmbito do mesmo plano de trabalho;

4 - avaliação formativa e sumativa da aprendizagem dos alunos;

5 - emitir parecer sobre os relatórios de carácter disciplinar e propor a aplicação de medidas disciplinares, em conformidade com a

legislação em vigor.

Artigo 58.º

Tipologia das reuniões de Conselho de Turma

1 - As reuniões de Conselho de Turma podem ser de dois tipos, plenárias ou restritas:

a) são plenárias as reuniões de Conselho de Turma nas quais participam os docentes, os representantes dos alunos e os representantes dos Encarregados de Educação, um assistente operacional, o elemento do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e o professor de Educação Especial, nos casos em que estes integrem o Conselho de Turma.

b) são restritas as reuniões de Conselho de Turma nas quais participam apenas os docentes, os elementos do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e o professor de Educação Especial, nos casos em que estes integrem o Conselho de Turma.

2 - As reuniões do Conselho de Turma poderão, ainda ser ordinárias ou extraordinárias:

a) são reuniões ordinárias, plenárias ou restritas, as reuniões realizadas no início do ano lectivo e durante os 1º e 2º períodos para análise de situações relativas à turma, nomeadamente situações de aproveitamento, comportamento ou abertura/análise dos planos relativos aos alunos;

b) sempre que das reuniões plenárias constem da ordem de trabalhos assuntos relacionados com a avaliação individual dos alunos, revisão de classificações e assuntos de natureza particular, passarão neste ponto a ser reuniões restritas;

c) as reuniões de avaliação realizadas no final de cada período, para formalização da avaliação

dos alunos serão sempre de carácter restrito;

d) os Conselhos de Turma terão reuniões extraordinárias, ordinárias, plenárias ou restritas, para apreciação de ocorrências e situações específicas, por determinação do Director ou por iniciativa do Director de Turma;

e) o Conselho de Turma Disciplinar é constituído pelo Director, que convoca e preside, pelos professores da turma, ou pelo professor titular de turma (no caso do 1º ciclo), pelo representante dos pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, ou não existindo, um membro designado pela respectiva Associação de Pais e Encarregados de Educação, e pelo delegado ou subdelegado de turma (quando se tratar do 3.º ciclo).

f) os Conselhos de Turma realizarão reuniões extraordinárias restritas, para apreciação de pedidos de revisão das classificações dos alunos.

3 - As convocatórias serão publicadas, por afixação, na sala de professores, com pelo menos 48 horas de antecedência para as reuniões ordinárias; as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com antecedência de 24 horas, obrigando neste caso a convocatória individual.

4 - Os representantes dos Pais/Encarregados de Educação e os representantes dos alunos serão convocados, sempre que necessário, com a mesma antecedência, individualmente e por escrito.

5 - De todas as reuniões, será lavrada acta pelo secretário da reunião, aprovada e assinada pelos elementos presentes. A acta fica disponível a todos os elementos do Conselho de Turma à excepção da parte ou partes relativa(s) à avaliação individual dos alunos ou questões pessoais e de carácter privado de qualquer aluno.

6 - Sempre que os Representantes dos Encarregados de Educação estejam presentes, terão o respectivo comprovativo desde que solicitado.

Artigo 59.º

Director de Turma

O Director de Turma, enquanto coordenador da turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma, dos pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

1 - O Director de Turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, nomeado pelo Director entre os professores da turma.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, deverá ser nomeado Director de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

Artigo 60.º

Competências do Director de Turma

O Director de Turma tem, como competências de carácter geral:

1 - promover o cumprimento do Regulamento Interno;

2 - elaborar e/ou dinamizar a elaboração do Projecto Curricular de Turma, em articulação com o Projecto Curricular de Agrupamento e com o Projecto Educativo do Agrupamento;

3 - desenvolver acções que permitam uma equilibrada integração dos alunos na vida escolar;

4 - desenvolver acções no âmbito da Formação Cívica que induzam o respeito por todos os elementos da comunidade escolar;

5 - assegurar a articulação entre professores da turma, alunos, pais e Encarregados de Educação;

6 - coordenar, em colaboração com os restantes docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

7 - elaborar e manter organizado o dossier individual dos alunos, facultando a sua consulta aos professores da turma, aos técnicos de educação em serviço no Agrupamento e aos Encarregados de Educação, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;

8 - organizar o dossier de turma;

9 - ter em sua posse um exemplar do Regulamento Interno, no sentido de dar conhecimentos dos direitos e deveres dos alunos;

10 - arquivar no dossier todos os contactos escritos com os Encarregados de Educação e registar os contactos telefónicos e as reuniões com os mesmos, quer sejam solicitadas pelo Director de Turma, quer pelos Encarregados de Educação;

11 - propor e planificar formas de actuação junto dos pais e Encarregados de Educação;

12 - exercer os procedimentos disciplinares previstos na lei;

13 - organizar a eleição anual do delegado e subdelegado de turma;

14 - desencadear o processo de realização de

provas para justificação de faltas sempre que o aluno atinja o limite de faltas definido por lei;

15 - coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;

16 - coordenar o Programa Educativo Individual do aluno com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente;

17 - garantir a implementação das medidas disciplinares decididas em procedimento disciplinar;

18 - elaborar no final de cada período um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido;

19 - apresentar ao coordenador, até 15 de Julho, o relatório de avaliação das actividades desenvolvidas;

20 - relativamente a outros Órgãos de Gestão:

a) servir de apoio à acção do Director e Conselho Pedagógico;

b) comunicar ao Director as ocorrências de factos passíveis de medidas sancionatórias, que lhe sejam transmitidas por professores, funcionários ou pelo Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID).

21 - Relativamente aos alunos:

a) antes da eleição do Delegado e Subdelegado de turma, esclarecer os alunos no que respeita às suas funções;

b) organizar a eleição anual do delegado e subdelegado de turma;

c) reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa ou a pedido do Delegado e Subdelegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o

funcionamento da turma;

d) estabelecer contactos frequentes com os Delegado e Subdelegado de turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;

e) promover e acompanhar o desenvolvimento dos projectos da turma;

f) desenvolver nas aulas de Formação Cívica um programa de cumprimento de regras.

22 - Relativamente aos Encarregados de Educação:

a) receber individualmente os Encarregados de Educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;

b) organizar e convocar reuniões com os Encarregados de Educação para informação e esclarecimento acerca de avaliação, orientação, disciplina e actividades escolares, nomeadamente a eleição do representante dos pais e Encarregados de Educação no Conselho de Turma;

c) informar, segundo as normas em vigor, os Encarregados de Educação a respeito do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos;

d) convocar o Encarregado de Educação dos alunos assim que lhe seja marcada uma primeira falta disciplinar;

e) convocar os Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, sempre que o número de faltas dos respectivos educandos atingir o dobro do número de tempos lectivos semanais por disciplina, quer sejam faltas justificadas ou injustificadas, com o objectivo de os alertar para as consequências do excessos grave de faltas e de

se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência;

f) informar o Encarregado de Educação sempre que não seja reconhecida validade à justificação de faltas por ele apresentada.

SECÇÃO III

Departamento de Educação Especial

Artigo 61.º

Composição

O Departamento é constituído por professores de Educação Especial, colocados ao abrigo da legislação vigente e presta apoio a alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), incluindo os das Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo.

Artigo 62.º

Objectivos Gerais

São objectivos gerais do Departamento de Educação Especial:

1 - promover condições de aprendizagem e de frequência escolar mais adequadas aos alunos, com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente;

2 - fomentar valores e atitudes essenciais ao desenvolvimento global do aluno e ao salutar convívio social;

3 - desenvolver, nos alunos com Currículo Específico Individual, competências funcionais necessárias à sua integração social e inserção na vida pós-escolar;

4 - fomentar um maior envolvimento dos Pais/Encarregados de Educação na vida escolar dos alunos com Necessidades Educativas

Especiais;

5 - promover a participação dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente nos projectos e/ou actividades realizadas pelo Agrupamento.

Artigo 63.º

Competências

1 - Colaborar com o Órgão de Gestão do Agrupamento, no sentido de criar e desenvolver as condições necessárias para uma boa inclusão, no ensino regular, de alunos com necessidade educativas especiais.

2 - Proceder à identificação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente do Agrupamento, em colaboração com as estruturas de orientação educativa e com o Director, visando a organização e incremento dos apoios especializados adequados.

3 - Participar no desenvolvimento das avaliações especializadas, no âmbito dos processos de Referenciação dos alunos.

4 - Elaborar, com os psicólogos do Agrupamento, Relatórios Técnico-Pedagógicos, sempre que solicitados pelo Órgão de Gestão do Agrupamento.

5 - Determinar os apoios especializados e as adequações ao processo ensino/aprendizagem de que o aluno com NEE deva beneficiar.

6 - Encaminhar alunos que foram objecto do processo de Referenciação e Avaliação, mas que não carecem da intervenção dos serviços especializados, para apoios a disponibilizar pela escola.

7 - Cooperar com o professor Titular de Turma/Director de Turma na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI).

8 - Participar na elaboração do Plano Individual de Transição (PIT).

9 - Elaborar relatórios, no final do ano lectivo, em conjunto com a psicóloga, professor Titular de Turma/Director de Turma e outros técnicos envolvidos no processo educativo dos alunos com NEE.

10 - Colaborar na revisão do PEI dos alunos com os elementos que nele participam.

11 - Leccionar áreas curriculares específicas conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos com Currículo Específico Individual (CEI).

12 - Apoiar os alunos na utilização de materiais didácticos adaptados e nas tecnologias de apoio.

13 - Orientar e assegurar o desenvolvimento dos CEI.

14 - Apresentar propostas para o Plano Anual de Actividades decorrentes do Projecto Educativo do Agrupamento.

15 - Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos.

16 - Participar nas reuniões de Conselho de Turma/Departamento de Educação Pré-escolar e 1º CEB, quando convocados.

17 - Sensibilizar os professores disponibilizando informação técnica e saberes específicos.

18 - Colaborar com os professores Titulares de Turma/Directores de Turma nos contactos com os Encarregados de Educação dos alunos com NEE.

19 - Colaborar com os Professores Titulares de Turma/Directores de Turma na procura de formas de promover relações de confiança para uma boa integração no meio escolar.

20 - Acompanhar os alunos com NEE nas visitas de estudo e/ou outras actividades, sempre que necessário.

Artigo 64.º

Competências do coordenador de Educação Especial

1 - O coordenador é designado pelo Director.

2 - São competências do coordenador de Educação Especial:

a) fomentar a interdisciplinaridade e a cooperação entre os docentes que integram o grupo;

b) colaborar com o Órgão de Gestão e com as estruturas de Orientação Educativa na organização e incremento das respostas educativas adequadas;

c) apoiar o Director do Agrupamento na gestão curricular e na distribuição dos tempos lectivos dos docentes do grupo;

d) submeter ao Órgão de Gestão e/ou Conselho Pedagógico, as propostas do Departamento de Educação Especial;

e) elaborar um relatório de avaliação do Plano Anual de Actividades do Departamento de Educação Especial, no final de cada período, a apresentar no Conselho Pedagógico;

f) convocar e presidir às reuniões do Departamento de Educação Especial.

Artigo 65.º

Funcionamento/Organização

1 - A componente lectiva dos docentes de Educação Especial é de vinte e duas horas semanais (ponto 2 do artigo 77.º, do ECD), tendo, conseqüentemente, direito às reduções da componente lectiva, de acordo com o ponto 1

do artigo 79.º, do ECD.

2- O serviço dos docentes de Educação Especial, no âmbito dos processos de referenciação e de avaliação, assume carácter prioritário, dando preferência à sua execução sobre toda a actividade docente e não docente, à excepção da lectiva. Este serviço é de aceitação obrigatória e deve ser sempre integrado na componente não lectiva do seu horário de trabalho, de acordo com o artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro.

3- O Departamento de Educação Especial trabalha em articulação permanente com:

- a) o Conselho Pedagógico;
- b) os Conselhos de Turma;
- c) os Professores Titulares de Turma;
- d) os Departamentos da Educação Pré-Escolar e 1º CEB;
- e) o Serviço de Psicologia e Orientação;
- f) o Serviço de Acção Social Escolar.

4- Os docentes de Educação Especial deverão participar nas diversas reuniões do Agrupamento, da seguinte forma:

- a) os docentes que prestam apoio a alunos da Educação Especial, nas escolas de Educação Pré-Escolar e 1º CEB devem participar em todas as reuniões da Educação Especial, nas reuniões de avaliação sumativa dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1º CEB e excepcionalmente, sempre que solicitados.
- b) os docentes de Educação Especial, que prestam apoio nos 2.º e 3.º CEB, devem participar em todos os Conselhos de Turma em que estejam incluídos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente,

apoiados directamente e, excepcionalmente, sempre que solicitados.

5- O Departamento de Educação Especial realiza reuniões ordinárias e extraordinárias.

- a) ordinárias:
 - i) no início de cada ano escolar, para planificar, coordenar e preparar o ano lectivo;
 - ii) após a realização das reuniões do Conselho Pedagógico;
 - iii) no final de cada ano lectivo, para uma reflexão e avaliação do ano escolar, bem como para preparar o ano lectivo seguinte.
- b) extraordinárias:
 - i) por iniciativa do coordenador da Educação Especial;
 - ii) por determinação do Órgão de Gestão;
 - iii) por solicitação de dois terços dos seus elementos.

6- O referido no número anterior, acontecerá aquando da necessidade de conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de carácter Técnico-Pedagógicos, ou de organização do Departamento de Educação Especial.

7- Sempre que ocorram necessidades de formação de docentes, quer do ensino regular quer da Educação Especial, relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, esta deverá ser solicitada ao órgão de administração e gestão do Agrupamento.

8- Quando se verificar a necessidade de equipamentos específicos, materiais e ajudas técnicas adequadas à promoção do sucesso educativo dos alunos com necessidades

educativas especiais de carácter permanente, o Departamento de Educação Especial deverá elaborar proposta fundamentada, que entregará ao Órgão de Gestão do Agrupamento.

SECÇÃO IV

EXAMES

Artigo 66.º

Secretariado de Exames

1 - O Secretariado de Exames, nomeado pelo Director, é constituído por um Coordenador e um Subcoordenador, pelo responsável pelo programa informático ENEB e por outros Docentes.

2 - Ao Secretariado de Exames compete:

a) organizar e acompanhar o processo de exames do Ensino Básico, sob a responsabilidade e coordenação da Direcção da Escola, onde se incluem os Exames Nacionais do 9º ano de escolaridade e os Exames de Equivalência à Frequência dos 2.º e 3.º ciclos;

b) zelar para que sejam cumpridas todas as disposições previstas na lei;

c) executar todo o trabalho necessário à realização de exames e provas nos dias em que as mesmas se realizam;

d) executar todas as tarefas inerentes a este órgão e que decorram da legislação nacional, do regulamento de exames ou de outras instruções específicas.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS/RECURSOS EDUCATIVOS

SECÇÃO I

Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico – Pedagógicos

Artigo 67.º

Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico – Pedagógicos

1 - O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Director.

2 - Os serviços administrativos são chefiados por um coordenador técnico nos termos da legislação aplicável.

3 - Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

4 - Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio sócio-educativo, orientação vocacional e biblioteca.

5 - Os serviços técnicos e Técnico-Pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.

6 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e a respectiva implementação podem ser objecto dos contratos de autonomia previstos no capítulo VII do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

7 - Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos podem ser objecto de partilha entre os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à actuação de cada uma das partes.

8 - Para a organização, acompanhamento e

avaliação das actividades dos serviços técnico-pedagógicos, o Agrupamento pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

SECÇÃO II

Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 68.º

Serviço de Psicologia e Orientação

1 - O Serviço de Psicologia e Orientação, adiante designados por SPO, é assegurado por psicólogos.

2 - Tem por atribuições o acompanhamento de alunos, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade, procurando promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para a vida activa.

3 - Os domínios específicos da sua intervenção são o apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores, a orientação escolar e profissional e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar.

4 - O Serviço de Psicologia e Orientação e o Departamento de Educação Especial colaboram entre si, no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades

educativas especiais de carácter permanente.

5 - A intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação em situações problemáticas detectadas pelos professores terá a seguinte tramitação:

a) o Educador de Infância, o Professor Titular de Turma e o Director de Turma, preencherão um formulário de pedido de apoio, após autorização do Encarregado de Educação;

b) esta intervenção poderá ser solicitada em qualquer momento do percurso escolar do aluno e do ano lectivo, preferencialmente pelo Conselho de Turma, Professor Titular de Turma, Educador de Infância ou pelo Encarregado de Educação;

c) os pais e Encarregados de Educação terão que ser sempre informados pelo Director de Turma, pelo Professor Titular de Turma ou pelo Educador de Infância da intervenção proposta para os alunos e dos objectivos a atingir.

6 - Aos psicólogos incumbe, ainda, o papel de colaborarem na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e a intervenção junto dos mesmos.

Artigo 69.º

Objectivos Gerais

1 - Assegurar o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo.

2 - Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.

3 - Promover a orientação escolar e profissional dos alunos.

4 - Sensibilizar toda a comunidade escolar para a existência do Serviço de Psicologia e

Orientação no Agrupamento e para os objectivos e actividades a desenvolver.

5 - Promover a cooperação de educadores, professores, pais e Encarregados de Educação, em articulação com os recursos da comunidade.

6 - Colaborar com o departamento de Educação Especial ao nível dos processos de referenciação, avaliação e intervenção de alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente.

Artigo 70.º

Competências do Psicólogo

1 - Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.

2 - Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio, a nível psicológico e psico-pedagógico, mais adequado.

3 - Intervir, a nível psicológico e psico-pedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e Encarregados de Educação, em articulação com os recursos da escola, de forma a fomentar o sucesso escolar de todos os alunos e a prevenir situações de abandono escolar.

4 - Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas dos alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para aqueles, envolvendo a comunidade educativa.

5 - Propor o encaminhamento de alunos para

modalidades adequadas de resposta educativa, de acordo com os pais e Encarregados de Educação e respectivos Educadores de Infância, Professores Titulares de Turma e Directores de Turma, em colaboração com os serviços competentes.

6 - Desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo.

7 - Colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projectos.

8 - Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.

9 - Participar nos Conselhos de Turma quando tal se mostre necessário.

10 - Colaborar com o grupo de Educação Especial ao nível dos processos de referenciação, avaliação e intervenção de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

11 - Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola.

SECÇÃO III

PROJECTOS

Artigo 71.º

Projectos de Desenvolvimento Educativo

1 - Os projectos de desenvolvimento educativo constam do Plano Anual de Actividades.

2 - O Coordenador dos projectos de desenvolvimento educativo é um docente que

coordena todos esses projectos, em estreita ligação com toda a comunidade educativa, nomeadamente, Director, Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares.

3- O Coordenador dos projectos de desenvolvimento educativo é designado pelo Director.

Artigo 72.º

Competências do Coordenador de Projectos de Desenvolvimento Educativo

1- Cooperar com toda a comunidade educativa, fazendo a coordenação e articulação a nível de Agrupamento, das actividades:

- a) do Plano Anual de Actividades;
- b) da Área de Projecto;
- c) das Actividades de Complemento Curricular;
- d) dos Clubes.

2- Divulgar junto das entidades competentes as propostas de trabalho.

3- Desenvolver e apoiar projectos em articulação com os Departamentos Curriculares.

Artigo 73.º

Clubes

1- Deverão promover a realização pessoal, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania.

2- Revestir-se-ão de um carácter lúdico-didáctico, visando a utilização criativa e formativa dos alunos.

3- A inscrição dos alunos nos clubes é de carácter facultativo e de frequência obrigatória.

4- A criação dos clubes implicará a

elaboração de uma proposta, que será apresentada e aprovada em Conselho Pedagógico.

5- Do projecto de criação de um clube deverão fazer parte elementos relativos ao professor responsável, descrição da natureza e objectivos, forma de organização interna, actividades a desenvolver, duração semanal e formas e momentos de avaliação das actividades.

6- Cada clube deverá elaborar as respectivas normas de funcionamento.

7- No início de cada ano lectivo, os responsáveis pelos clubes deverão definir as actividades previstas para integrarem o Plano Anual de Actividades do Agrupamento.

8- No final de cada período, os responsáveis pelos projectos/clubes deverão elaborar um relatório que será apresentado ao Conselho Pedagógico.

SECÇÃO IV

Artigo 74.º

Actividades de Enriquecimento Curricular no 1º CEB

1- As Actividades de Enriquecimento Curricular no 1º CEB são leccionadas de acordo com os objectivos definidos no Projecto Educativo do Agrupamento e devem constar do respectivo Plano Anual de Actividades.

2- Consideram-se Actividades de Enriquecimento Curricular no 1º CEB as que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente:

- a) apoio ao Estudo;
- b) ensino do Inglês e/ou outras línguas

estrangeiras;

- c) actividade física e desportiva;
- d) ensino da Música;
- e) expressões Artísticas: Dramática e Plástica;
- f) tecnologias da Informação e Comunicação.

3 - Os planos de actividades incluem obrigatoriamente para todo o 1º CEB as actividades de Apoio ao Estudo e Ensino de Inglês.

4 - As actividades de apoio ao estudo são dinamizadas pelos respectivos Professores Titulares de Turma, sempre que no Agrupamento não existam outros recursos.

5 - A supervisão pedagógica das AEC é da responsabilidade do Professor Titular de Turma.

Artigo 75.º

Regime de Funcionamento

1 - A inscrição é feita em modelo próprio fornecido pelo Agrupamento de Escolas.

2 - A inscrição dos alunos nas Actividades de Enriquecimento Curricular é facultativa por parte dos Encarregados de Educação e efectuada em prazo a fixar pelo Agrupamento.

3 - Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentem as actividades de enriquecimento até ao final do ano lectivo.

4 - Os alunos, uma vez inscritos, estão obrigados a frequentar todas as actividades e a cumprir as normas de frequência e assiduidade previstos no Regulamento Interno do Agrupamento.

5 - Se numa qualquer actividade em que esteja inscrito, o aluno atingir o número de faltas injustificadas correspondente a 2 semanas, o

encarregado de educação é convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma, com o objectivo de o alertar para as consequências do excesso de faltas.

6 - Quando o aluno atingir um número total de faltas injustificadas correspondente a 4 semanas deixa de poder frequentar a actividade, não podendo este permanecer na escola no período em que aquela decorre.

7 - Qualquer falta de assiduidade às AEC deve ser registada e justificada pelo encarregado de educação, ao professor titular de turma com indicação do dia e hora a que a falta ocorreu, referindo os motivos justificativos da mesma.

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

9 - As AEC realizam-se de acordo com os horários definidos e divulgados aos pais, em espaços na Escola, tais como, salas de aula, centros de recursos, bibliotecas ou outros

10 - Os alunos só devem permanecer na escola durante as actividades em que estiverem inscritos.

11 - Aos alunos inscritos, não é permitida, nem a entrada na AEC depois da hora definida, nem a saída antes do seu terminus. Os casos de excepção devem ser apresentados ao professor titular de turma e/ou ao professor da AEC.

12 - Os alunos, no final do período reservado às AEC, não devem permanecer no recinto da escola, devendo os pais ou Encarregados de Educação providenciar o seu encaminhamento.

13 - Quando não for possível a substituição do professor em falta, os alunos deverão permanecer na Escola sob supervisão de

monitores ou Auxiliares de Acção Educativa, em actividade ocupacional, até ao fim do horário previsto da duração dessa Actividade.

14 - A supervisão pedagógica é da responsabilidade do Professor Titular de Turma.

15 - A avaliação é da responsabilidade do professor da Actividade e em articulação com o professor titular da turma.

16 - Os resultados da avaliação serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação no final de cada período em modelo próprio.

17 - Os professores das Actividades de Enriquecimento Curricular reunirão com os Professores Titulares de Turma para tratar de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular, ou outros julgados pertinentes.

18 - Uma vez inscritos, todos os alunos, estão obrigados a cumprir todas as normas disciplinares previstas no presente Regulamento.

19 - A frequência das actividades obriga ao cumprimento das normas estabelecidas.

SECÇÃO V

Biblioteca Escolar

Artigo 76.º

Missão

A Biblioteca Escolar tem como missão disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos em suportes diversificados que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efectivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. A Biblioteca Escolar desenvolve nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se

cidadãos responsáveis, proporcionando-lhes informações e ideias fundamentais para serem bem sucedidos na sociedade actual, baseada na informação e no conhecimento. A Biblioteca Escolar articula-se com as redes de informação e de bibliotecas nacionais e internacionais. (Manifesto da Unesco)

Artigo 77.º

Objectivos

Tendo por base os objectivos traçados no Projecto Educativo, bem como os objectivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a Biblioteca rege-se, essencialmente, pelos seguintes objectivos:

1 - desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;

2 - apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola, nomeadamente com o seu Projecto Educativo e Projecto Curricular;

3 - constituir a Biblioteca Escolar como centro de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando as escolas de um fundo documental diversificado, adequado às necessidades curriculares e aos vários projectos de trabalho e organizado segundo normas técnicas normalizadas;

4 - promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando a comunidade educativa na execução de trabalhos e projectos de âmbito curricular e de articulação e diversificação curricular;

5 - apoiar a comunidade educativa na

aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a selecção, tratamento, produção e difusão de informação nos diversos formatos que a tecnologia, hoje, disponibiliza: escrita, digital e multimédia;

6 - contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos em situações de ensino - aprendizagem, apoiando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na actividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;

7 - promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;

8 - apoiar/desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa e produzir sínteses informativas em diferentes suportes;

9 - trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais, de modo a cumprir a missão da escola, tornando a biblioteca um verdadeiro centro de aprendizagem;

10 - modernizar/actualizar o fundo documental da Biblioteca de modo a constituir um centro de recursos de informação de diferentes áreas do saber capaz de estimular /apoiar o trabalho pedagógico;

11 - promover actividades de animação / formação no sentido de associar a leitura, os livros, os jogos e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica de tempos livres, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;

12 - apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições, nomeadamente através da participação no desenvolvimento de uma Rede Concelhia das Bibliotecas;

13 - estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;

14 - defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável, inculcando espírito de cooperação e partilha.

Artigo 78.º

Equipa Responsável

A biblioteca é gerida, organizada e dinamizada por uma equipa de professores de acordo com os critérios definidos pela rede de bibliotecas escolares. A equipa da biblioteca é composta por um professor coordenador, professores e por técnicos operacionais.

Artigo 79.º

Coordenação da Equipa

O coordenador é designado pelo Director, no âmbito das suas atribuições legais, de entre os docentes do quadro de escola que se enquadrem

no perfil definido em legislação própria do Ministério da Educação. O coordenador tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 80.º

Funções do Coordenador

O coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação emanada pelo Ministério da Educação.

Artigo 81.º

Normas de funcionamento

A Biblioteca Escolar reger-se-á por um regimento próprio aprovado pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico, que conterà todos os aspectos relacionados com:

- 1 - organização e gestão funcional do espaço e dos recursos da informação;
- 2 - gestão dos recursos humanos afectos à equipa e respectivos colaboradores;
- 3 - gestão de utilizadores;
- 4 - articulação curricular e estabelecimento de parcerias.

Artigo 82.º

Avaliação

No final de cada período lectivo é feita uma estatística que é incluída no relatório de final de ano.

SECÇÃO VI

Sala de Estudo

Artigo 83.º

Sala de Estudo

1 - A Sala de Estudo visa desenvolver nos alunos métodos e técnicas de estudo, incentivar a

partilha de saberes e inculcar nos jovens o sentido da solidariedade.

2 - A equipa coordenadora da Sala de Estudo, em função dos recursos disponíveis, elabora o regimento que será sujeito a reformulação no início de cada ano lectivo.

SECÇÃO VII

Gabinete de Intervenção Disciplinar

Artigo 84.º

Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID)

1 - De acordo com o seu regimento, tem como finalidade uma intervenção pedagógico-disciplinar que facilite a melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula, integrando professores com perfil adequado para essa função, sendo coordenado por um docente designado pelo Director.

2 - Tendo como princípio a responsabilização e envolvimento de todos os elementos da comunidade educativa, o GID deverá promover reuniões periódicas com a presença de um representante dos EE, um assistente operacional e um representante dos alunos, no sentido de reflectir sobre as ocorrências registadas em determinado período, as suas causas, consequências e medidas a adoptar.

SECÇÃO VIII

Visitas de Estudo/Intercâmbios

Escolares

Artigo 85.º

Conceito

1 - Uma visita de estudo é uma actividade

decorrente do Projecto Educativo do Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projectos curriculares de Agrupamento e de turma, quando realizada fora do espaço físico da Escola.

2 - Uma visita de estudo é uma actividade curricular que tem como objectivo o desenvolvimento/complemento de conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares da turma.

3 - A realização de visitas de estudo no âmbito das actividades das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares devem constar do Projecto Curricular de Turma e do Plano Anual de Actividades.

Artigo 86.º

Participação de alunos

1 - Considerando que as visitas de estudo e intercâmbio escolar são actividades importantes para a concretização dos projectos curriculares, é dever do aluno participar, de acordo com o ponto 3 do artigo 17.º da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro e participar das mesmas (artigo 15º, alínea h, da mesma lei).

2 - Os alunos que não participam na visita de estudo, devem ficar na escola e cumprir o seu horário. Caso o professor participe na visita, os alunos serão encaminhados para a biblioteca.

3 - O Professor Titular de Turma e o Coordenador de estabelecimento (1º CEB) ou o Conselho de Turma (2º e 3º CEB) poderão não autorizar a participação de alunos que, pelo seu comportamento, coloquem em causa a concretização dos objectivos da visita de estudo e o bom nome do Agrupamento.

Artigo 87.º

Organização

1 - A planificação e organização de qualquer visita de estudo, deve ser feita pelos Educadores de Infância, pelos Professores Titulares de Turma e pelos Conselho de Turma.

2 - As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho lectivo de cada turma, do respectivo Projecto Curricular de Turma, assim como do Plano Anual de Actividades do Agrupamento.

3 - As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

4 - Na organização dos planos das visitas de estudo, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, sugerindo-se a sua programação para os 1º e 2º períodos.

5 - No 3º período não podem realizar-se visitas de estudo que envolvam alunos de anos curriculares sujeitos a avaliação externa.

6 - As visitas de estudo a efectuar anualmente, no 2.º e 3.º Ciclos não deverão exceder o número de três, por turma.

7 - A planificação da visita de estudo, deverá ser entregue ao Director com antecedência de um mês e respeitar os seguintes itens:

- a) objectivos específicos;
- b) competências a desenvolver
- c) disciplinas envolvidas;
- d) calendarização e roteiro da visita;
- e) guião(ões) de exploração do(s) local(ais) a visitar;
- f) docentes a envolver - um por 15 alunos, nos 2º e 3º Ciclos;

g) docentes e assistentes a envolver - dois por turma, no Jardim de Infância e no 1º Ciclo;

h) data da reunião ou comunicação aos Encarregados de Educação para aprovação e autorização da participação dos educandos na respectiva actividade;

i) avaliação da visita (relatório em impresso próprio ou outro).

8 - O contrato com a empresa de transporte é realizado pelo Conselho Administrativo mediante solicitação e informação do(s) professor(es) organizador(es).

9 - O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) cumprir, transmitir e fazer cumprir aos alunos as normas de segurança a ter em conta no transporte colectivo de crianças /adolescentes.

10 - As visitas de estudo são financiadas pelos Encarregados de Educação, havendo lugar a comparticipação de despesa pelo SASE para os alunos do escalão A e B, nos termos previstos em regulamentação específica.

11 - As visitas de estudo em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar de acordo com o artigo 2º, nos seus pontos 1 e 2, da Portaria nº 413/99, de 8 de Junho.

12 - Nas visitas de estudo ao estrangeiro deverá, ainda, ser feito um seguro de grupo, sendo que danos eventualmente causados pelos alunos no decurso da visita de estudo, são da responsabilidade dos seus Encarregados de Educação.

13 - As Visitas de estudo ao estrangeiro carecem de aprovação da DREC.

14 - A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa por ambos os progenitores, salvo se for outra a indicação do

Ministério Público e/ou do Tribunal competente.

Artigo 88.º

Realização

1 - O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) entregar, atempadamente nos Serviços Administrativos informação com a listagem dos professores participantes.

2 - O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) colocar no livro de ponto, com oito dias de antecedência, uma informação sobre a data da visita a realizar, bem como a listagem dos alunos participantes.

3 - O(s) professor(es) organizador(es) e acompanhante(es) da(s) turma(s) envolvidas na visita devem assinar o livro de ponto, sumariar a lição de acordo com o conteúdo e a actividade desenvolvida, numerando a lição.

4 - O(s) professor(es) organizador(es) e acompanhante(es) da(s) turma(s) em visita e que leccionam turmas não envolvidas, têm obrigatoriamente que deixar plano(s) de aula, sendo a aula numerada.

5 - Sempre que haja alunos que não participam na visita de estudo, os professores devem desenvolver actividades e/ou conteúdos da sua disciplina, anteriormente abordados. Assinam o livro de ponto e numeram a lição.

6 - Os professores do Conselho de Turma que não participam na visita de estudo e cuja turma participou na mesma integralmente, devem cumprir o seu horário na sala de estudo, podendo ser solicitados para situações que envolvam alunos.

7 - Sendo a participação dos alunos em actividades de visita de estudo sujeita ao dever de

assiduidade, o seu cumprimento e efeitos são previstos no capítulo IV, artigo 17º e seguintes da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro.

8 - Aos alunos em visita de estudo aplica-se o regime disciplinar previsto no capítulo V, artigo 23º e seguintes da lei citada no ponto anterior.

9 - Por motivos justificadamente atendíveis pelo Educador de Infância, pelo Professor Titular de Turma e Director de Turma poderão aceitar-se como justificadas, a título excepcional, situações de alunos que fiquem em casa durante a realização de uma visita de estudo.

10 - Os Encarregados de Educação são responsabilizados por eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso das visitas de estudo, independentemente do procedimento disciplinar aplicável.

11 - Se durante a visita de estudo tiver ocorrido qualquer incidente, este deverá ser comunicado por escrito pelo(s) professor(es) organizador(es) ao Director, no próprio dia ou no dia seguinte.

12 - As visitas de estudo ao estrangeiro, só deverão ocorrer na última semana de cada período lectivo, exceptuando a situação referida no artigo 87.º, ponto 5.

Artigo 89.º

Avaliação

1 - Nos cinco dias úteis seguintes, o(s) professor(es) organizador(es) devem apresentar ao Director uma cópia do relatório de avaliação da visita de estudo em impresso próprio. O mesmo documento será entregue ao Director de Turma, fazendo parte do Projecto Curricular de Turma.

2 - Se durante a visita de estudo tiver ocorrido

qualquer incidente, este deverá ser comunicado por escrito, de imediato, pelo(s) professor(es) organizadores(es) ao Director, após a chegada à escola, se possível, ou no dia seguinte logo no início da manhã.

3 - Nos três dias úteis seguinte o(s) professor(es) organizador(es) devem apresentar ao Director uma cópia do relatório de avaliação da visita de estudo em impresso próprio. O mesmo documento será entregue ao Director de Turma que o apresentará na próxima reunião de Conselho de Turma.

4 - De acordo com a dinâmica de cada Educador de Infância / Professor, os alunos elaborarão em trabalho, no âmbito da visita efectuada.

Artigo 90.º

Intercâmbios escolares

1 - A organização e a realização de intercâmbios escolares seguirão os mesmos princípios pedagógicos e procedimentos organizativos mencionados para as visitas de estudo.

2 - Serão feitas casuisticamente as adaptações necessárias, derivadas de exigências formais e regulamentares exteriores ao Agrupamento, desde que não desvirtuem os princípios pedagógicos e alterem significativamente os procedimentos organizativos mencionados para as visitas de estudo.

Artigo 91.º

Colónias de férias/Semana de férias

1 - Para além das visitas de estudo, poderão realizar-se outras actividades formativas e socio-culturais em parceria com os pais/Encarregados

de Educação e outros agentes educativos. Devem constar do Plano Anual de Actividades, podendo realizar-se sem prejuízo das actividades lectivas.

2- As actividades referidas no ponto anterior, como semanas de férias e colónias de férias carecem de aprovação do Conselho Pedagógico e autorização do Director.

3- Para efeitos de aprovação e autorização previsto no ponto anterior devem os seus promotores apresentar uma planificação pormenorizada e fundamentada.

4- Cumpridos os requisitos previstos nos pontos anteriores, as actividades referidas ficarão cobertas pelo Seguro Escolar.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I

Comunidade Educativa

Artigo 92.º

Direitos da Comunidade Educativa

1- Todos os membros da comunidade educativa verão assegurados os respectivos direitos consignados na Constituição da República Portuguesa e nas leis em vigor.

2- O Director / Coordenador de Estabelecimento é o garante:

a) da segurança dentro do recinto e em todas as actividades escolares;

b) do atendimento e esclarecimento correcto em caso de dúvidas ou de pedidos de

esclarecimento;

c) da consulta prévia à tomada de decisões que digam respeito a qualquer membro da comunidade escolar;

d) da garantia de serem facultados espaços para a realização de reuniões que debatam assuntos relacionados com a Escola e a Educação, sem prejuízo do normal funcionamento das actividades escolares;

e) do acesso a toda a documentação não classificada e que seja de interesse de qualquer membro da comunidade escolar, desde que devidamente solicitado por escrito.

Artigo 93.º

Deveres da Comunidade Educativa

1- Todos os membros da comunidade educativa devem conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

2- Todos os membros da comunidade educativa se comprometem ao cumprimento dos deveres inerentes ao normal relacionamento num estabelecimento de ensino, contribuindo para a formação escolar e cívica de todos os alunos, nomeadamente:

a) respeitando e cooperando leal e solidariamente com todos os elementos da comunidade;

b) assumindo atitudes de tolerância e diálogo, de modo a fomentar a harmonia nas relações interpessoais;

c) contribuindo para o prestígio, melhoria e boa imagem das escolas do Agrupamento;

d) observando rigorosamente todas as disposições legais e as contidas neste Regulamento e que enformam o funcionamento das escolas do Agrupamento.

SECÇÃO II

Educadores/Professores

Artigo 94.º

Direitos dos Educadores/Professores

Para além do consignado na lei vigente, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário e no Estatuto do Aluno, todo o professor do Agrupamento tem direito a:

1-ver a sua autoridade reconhecida, nomeadamente:

- a) nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
- b) dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
- c) em caso de agressões sobre eles praticadas, havendo agravamento das penas.

2- ser apoiado pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e pelas estruturas de orientação educativa em todos os aspectos relacionados com o desempenho eficaz da sua actividade profissional;

3-obter colaboração de todos os elementos do Agrupamento para uma maior rentabilidade do seu trabalho;

4-usufruir de bom ambiente de trabalho;

5-ser respeitado e exigir a participação activa dos alunos no processo de aprendizagem;

6-receber informação emanada do Órgão de Gestão, em tempo útil, para que se possa manter actualizado;

7-dispor de recursos físicos e materiais adequados ao cabal exercício da função que

desempenha;

8-não ser interrompido ou perturbado no decurso das actividades lectivas, excepto em situações excepcionais;

9-manifestar as suas preferências acerca do horário escolar que lhe será atribuído;

10-ser informado, sempre que necessário e em tempo útil, sobre a sua situação profissional, bem como sobre os assuntos da vida das escolas do Agrupamento que digam respeito ao bom desempenho das suas funções;

11-ver assegurada uma distribuição equitativa das actividades a desenvolver nos períodos de interrupção das actividades lectivas;

12-ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu registo biográfico;

13-apresentar ao Presidente do Conselho Pedagógico, individualmente ou em grupo, projectos que visem a melhoria da actividade educativa;

14-apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento do Agrupamento;

15-participar na definição de programas de actividades escolares, extra-escolares e outras, dinamizando as acções apropriadas;

16-poder reclamar de qualquer decisão, apresentando a fundamentação por escrito ao Director;

17-conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 95.º

Deveres dos Educadores/Professores

Para além do consignado na lei vigente, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são deveres dos professores do Agrupamento:

1 - fomentar relações de trabalho e cooperação;

2 - usar uma linguagem adequada ao seu estatuto profissional;

3 - tratar os alunos com espírito de equidade;

4 - transportar o livro de ponto e a chave da sala de aula, que se encontram na sala de professores, e que voltará a trazer no final da aula, colocando-os oportunamente no seu lugar, nunca permitindo que sejam os alunos a fazê-lo. Em caso de necessidade solicitar a cooperação de um funcionário;

5 - registar e assinar, diariamente, no livro de ponto de cada turma os assuntos tratados nas aulas e as faltas dos alunos;

6 - avisar o funcionário sempre que haja mudança de sala depois de assegurar a sua viabilidade;

7 - não abandonar o local onde decorrem as actividades escolares ou outras resultantes do serviço distribuído, excepto por motivos imprevistos avisando sempre o funcionário;

8 - empenhar-se em criar / manter na sala de aula e no recinto escolar um ambiente favorável ao ensino-aprendizagem com base na exigência e no rigor;

9 - cumprir e fazer cumprir os horários de início e termo das actividades;

10 - zelar pelo bom uso, conservação e limpeza do local de actividades, bem como dos recursos materiais comunicando aos funcionários as anomalias observadas;

11 - solicitar autorização para as actividades que se realizem fora do recinto escolar;

12 - gerir correctamente o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito das programações e orientações definidas pelas estruturas de

orientação educativa;

13 - desenvolver estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas a cada aluno ou grupo de alunos;

14 - sensibilizar os alunos para princípios e valores, consignados internacionalmente e aceites pelas sociedades democráticas;

15 - valorizar as competências dos alunos, no domínio dos conhecimentos, das atitudes e dos valores;

16 - fornecer aos Directores de Turma as informações respeitantes ao aproveitamento e comportamento dos alunos, bem como outros factos dignos de registo;

17 - utilizar a nomenclatura aprovada em Conselho Pedagógico para a classificação qualitativa das fichas/testes sumativos escritos;

18 - manter-se informado e actualizado científica e pedagogicamente, bem como no que se refere à legislação em vigor;

19 - colaborar na consecução das actividades previstas nos Projectos Curriculares de Turma e do Agrupamento, bem como no Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades;

20 - respeitar a confidencialidade dos elementos constantes no dossier individual do aluno;

21 - acatar as determinações e orientações dos Órgãos de Direcção e Gestão, do coordenador de estabelecimento e das estruturas de orientação educativa do Agrupamento, salvo se forem contrárias aos direitos legalmente estabelecidos;

22 - zelar para que nenhum aluno seja perturbado na sala de aula por comportamentos indevidos de outros alunos;

23 - cooperar na despistagem de casos de alunos com necessidades educativas especiais e

no apoio específico aos mesmos, no espírito de uma escola inclusiva;

24 - vigiar os alunos nas horas de recreio dos respectivos jardins-de-infância/escolas do 1º CEB do Agrupamento, de acordo com o calendário estabelecido;

25 - justificar as suas faltas, de acordo com a legislação vigente e de acordo com as normas determinadas pelo Conselho Pedagógico;

26 - conhecer o Estatuto do Aluno;

27- cumprir o Regulamento Interno.

SECÇÃO III

Alunos

Os alunos são responsáveis em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo.

Artigo 96.º

Direitos dos Alunos

1 - Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.

2- Beneficiar de um ambiente e de um projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade, para a sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a ética.

3 - Ser tratado com justiça e correcção pelos outros elementos da comunidade educativa num ambiente de abertura e diálogo e sem ser alvo de qualquer atitude discriminatória.

4 - Ver salvaguardada a sua segurança na frequência na escola e respeitada a sua integridade física, moral e psicológica.

5 - Usufruir de um bom ambiente de trabalho e convivência e de condições de segurança activa e passiva, bem como de serviços de qualidade.

6 - Dispor de salas de aula e outros espaços específicos dotados das condições necessárias à função a que se destinam.

7 - Dispor de espaços e equipamentos para convívio.

8 - Ser informado das normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência.

9 - Recorrer para o Professor Titular de Turma/Director de Turma, através do Delegado de Turma, sempre que se justifique e tendo em vista o bom funcionamento da turma/escola.

10 - Intervir oportunamente nas actividades, respeitando as regras de participação específicas.

11 - Recorrer aos elementos do pessoal docente e não docente para esclarecimentos, reclamações ou apresentação de sugestões, conforme a natureza da situação.

12 - Receber uma formação intelectual, humana, cultural e cívica que lhe permita o desenvolvimento integral da sua personalidade.

13 - Ser informado dos elementos relativos ao seu desempenho escolar.

14 - Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

15 - Ser esclarecido sobre todas as normas e

legislação respeitantes à sua vida escolar.

16 - Ser compreendido nos seus problemas pessoais e ajudado na resolução das suas dificuldades escolares.

17 - Ter o seu processo individual devidamente organizado, onde constarão todas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

18 - Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu dossier individual, de natureza pessoal e/ou familiar.

19 - Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolar devendo para tal ser motivado, bem como o empenho em acções meritórias em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido, através da inclusão em "Quadro de Excelência e Mérito", "Quadro de Excelência" ou "Quadro de Valor".

20 - Participar, activamente, na vida da escola que frequenta.

21 - Dinamizar, organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.

22 - Ver reconhecidas as suas necessidades educativas especiais, quando for caso disso, e consequente adaptação das condições em que se processa o ensino-aprendizagem.

23 - Ser informado sobre o significado preciso da nomenclatura, aprovada em Conselho Pedagógico, utilizada na classificação qualitativa dos testes sumativos.

24 - Ter acesso ao Regulamento Interno

através da página electrónica do Agrupamento, em suporte informático ou em suporte de papel, se solicitado, no acto da sua primeira matrícula no Agrupamento e sempre que seja alterado.

Existirá ainda um folheto informativo a distribuir, anualmente, aos alunos/Encarregados de Educação.

25 - Ser informado dos conteúdos/competências a desenvolver em cada disciplina, dos critérios de avaliação através da página da escola e pelos próprios professores.

26 - Eleger e ser eleito delegado ou subdelegado de turma e participar na Assembleia de Delegados de Turma.

27 - Ter a colaboração e apoio dos colegas de turma, sempre que seja eleito delegado ou subdelegado.

28 - Solicitar reuniões de turma com o respectivo Director de Turma/Professor Titular de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sendo competentes para procederem a tal solicitação o Delegado ou o Subdelegado de turma.

29 - Colaborar na substituição do delegado e subdelegado sempre que 2/3 dos alunos da turma ou o Professor Titular de Turma/Director de Turma apresentem essa proposta, devidamente fundamentada, ou o delegado ou o subdelegado peçam para ser substituídos.

30 - Assistir à aula mesmo que chegue atrasado.

31 - Requisitar um cacifo onde pode guardar os seus bens pessoais.

32 - Requerer os benefícios da acção social escolar de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 97.º

Deveres dos Alunos

1 - Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.

2 - Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa.

3 - Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa.

4 - Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.

5 - Ser leal para com todos os elementos da comunidade educativa.

6 - Seguir as orientações, dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem.

7 - Respeitar a autoridade do pessoal docente e não docente.

8 - Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.

9 - Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.

10 - Diligenciar no sentido de apresentar uma boa higiene corporal.

11 - Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, tarefas que lhe forem atribuídas e das regras estipuladas.

12 - Não sair da escola durante o período de aulas, salvo se forem portadores de autorização escrita, dos Encarregados de Educação, na caderneta.

13 - Evitar divertimentos que possam causar danos físicos, materiais ou morais em si ou terceiros.

14 - Não praticar quaisquer actividades

desportivas fora dos locais para o efeito destinados.

15 - Manter uma atitude de silêncio, dentro e fora dos blocos, durante o decorrer das actividades lectivas.

16 - Não permanecer nos átrios dos pavilhões durante o decurso das aulas, de modo a não perturbar o normal funcionamento das actividades lectivas.

17 - Participar nas actividades desenvolvidas pela escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.

18 - Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.

19 - Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.

20 - Trazer consigo e apresentar, quando solicitado, o cartão e a caderneta escolar. Na falta acidental do cartão, o aluno poderá solicitar um cartão de substituição junto do técnico operacional da portaria, que lhe possibilite aceder aos vários serviços da escola.

21 - Cumprir regras de cidadania dentro da sala de aula, sem esquecer o devido respeito pelos colegas e docentes.

22 - Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

23 - Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros.

Regulamento Interno

24 - Não praticar qualquer acto ilícito.

25 - Não utilizar linguagem incorrecta.

26 - Usar vestuário adequado à escola

27 - Suportar os prejuízos causados às instalações e equipamentos escolares, salvo circunstâncias não intencionais que justifiquem os prejuízos causados.

28 - Participar nas eleições para os cargos de delegado e de subdelegado de turma e colaborar com os colegas eleitos.

29 - Assumir, no caso da eleição referida no número anterior, as responsabilidades que lhe são inerentes, nomeadamente:

- a) representar a turma;
- b) ouvir e transmitir fielmente a opinião dos colegas que representa;
- c) colaborar empenhadamente com colegas, professores e funcionários;
- d) estimular relações de camaradagem entre todos os elementos da turma;
- e) moderar os conflitos surgidos entre eles;
- f) agir como exemplo de correcção de atitudes;
- g) chamar a atenção para actos de indisciplina;
- h) comunicar ao Director de Turma ou ao Professor Titular de Turma as anomalias e factos dignos de nota;
- i) participar na Assembleia de Delegados de Turma, quando convocado;
- j) cumprir o Regulamento Interno.

30 - Em sala de aula o aluno deverá:

- a) ser pontual;
- b) entrar em silêncio, sem correr nem empurrar;
- c) colocar os telemóveis e aparelhos

electrónicos desligados, na caixa existente na secretária do professor.

- d) dirigir-se ao seu lugar que, salvo situações devidamente justificadas, deverá ser mantido ao longo do ano lectivo;
- e) respeitar o exercício do direito à educação/ensino dos seus pares;
- f) sentar-se de forma correcta, não arrastando as cadeiras;
- g) não perturbar a aula com atitudes menos próprias;
- h) pedir a palavra, pondo o dedo no ar e aguardando a sua vez;
- i) colocar papéis ou objectos nos locais próprios;
- j) conservar o material / equipamento da sala;
- k) não mascar pastilha elástica ou comer na sala;
- l) não usar o boné, com excepção das aulas que decorrem nos espaços exteriores;
- m) evitar transportar quaisquer materiais ou equipamentos tecnológicos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das aulas ou de causarem danos físicos ou morais a alunos ou a terceiros;
- n) desligar os equipamentos tecnológicos (MP3, telemóvel, etc.);
- o) trazer o material necessário para a aula;
- p) arrumar a cadeira e a mesa, saindo calma e ordeiramente e só quando o professor o tiver autorizado, depois de verificar se a sala está devidamente limpa e arrumada;
- q) não permanecer nas salas de aula durante os intervalos e sem a presença do professor ou de um funcionário.

31 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

32 - Os pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

33 - O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequados, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

35. - Conhecer o Estatuto do Aluno

36. - Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

SECÇÃO IV

Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

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

Artigo 98.º

Direitos dos Assistentes Técnicos

1 - Ser ouvido na distribuição de serviços efectuada pelo Director.

2 - Usufruir de instalações, equipamentos e

demais condições necessárias ao bom exercício das suas funções.

3 - Ser informado, em tempo útil, sobre os assuntos da vida do Agrupamento que mais directamente digam respeito ao bom desempenho das suas funções, bem como ter acesso ao conhecimento de todas as matérias que digam respeito à sua actividade profissional.

Artigo 99.º

Deveres dos Assistentes Técnicos

1 - Ser portador de identificação visível, quando em serviço.

2 - Respeitar os restantes membros da comunidade educativa.

3 - Cumprir com competência as tarefas que lhe forem distribuídas.

4 - Atender com eficiência e correcção as pessoas que se lhe dirijam.

5 - Cuidar e conservação os espaços e equipamentos da sua responsabilidade.

6 - Participar aos órgãos de direcção e gestão do Agrupamento quaisquer ocorrências, anomalias, estragos ou extravios, logo que deles tenha conhecimento.

7 - Permanecer no local de trabalho, atento ao cumprimento das suas funções, durante o horário estipulado, não se ausentando sem o conhecimento do Coordenador Técnico.

8 - Não comentar a actuação dos restantes elementos da comunidade escolar, fora dos órgãos e locais próprios.

9 - Ser assíduo e pontual.

10 - Manter-se actualizado e informado, tanto no que se refere à legislação em vigor como em relação às questões que se prendem com a sua actividade profissional.

11 - Corresponder às solicitações dos professores, quando formuladas no exercício das suas funções.

12 - Acatar as determinações e orientações dos órgãos de direcção e gestão do Agrupamento, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos.

13 - Guardar absoluto sigilo sobre os elementos não destinados a divulgação pública e que constem dos processos individuais dos alunos, professores e restantes funcionários.

Artigo 100.º

Direitos dos Assistentes Operacionais

1 - Ser tratado com respeito, lealdade e correcção.

2 - Ver reconhecidas pela comunidade escolar a importância e dignidade das suas funções.

3 - Solicitar a colaboração dos restantes membros da comunidade escolar na preservação do património e manutenção do asseio das instalações e equipamentos.

4 - Usufruir de instalações, equipamentos e demais condições necessárias ao bom exercício das suas funções.

5 - Dispor de locais para convívio, na sua hora de almoço.

6 - Ser informado, em tempo útil, sobre todas as matérias que digam respeito ao bom desempenho das suas funções e da sua actividade profissional.

7 - Ser ouvido na distribuição de serviço feita pelo Director.

8 - Receber formação adequada ao bom desempenho das suas funções, de acordo com as possibilidades da escola.

9 - Ser respeitado no exercício das suas

funções por todos os elementos da comunidade escolar, exprimir as suas opiniões e participar na vida do Agrupamento.

10 - Obter colaboração de todos os elementos do Agrupamento para uma maior rentabilidade do seu trabalho, podendo para tanto, apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento do Agrupamento.

11 - Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 101.º

Deveres dos Assistentes Operacionais

Os Assistentes Operacionais deverão:

1 - respeitar os restantes membros da comunidade educativa;

2 - ser portador de identificação visível, quando em serviço;

3 - cumprir com competência as tarefas que lhe forem distribuídas;

4 - atender com eficiência e correcção as pessoas que se lhe dirijam;

5 - colaborar no acompanhamento e integração dos alunos nas respectivas escolas do Agrupamento, em articulação com os docentes;

6 - zelar pela manutenção de um ambiente propício à actividade educativa e à sua convivência, através de actuações preventivas;

7 - comunicar superiormente as atitudes incorrectas verificadas por todo o espaço escolar, bem como as anomalias de que tenha conhecimento;

8 - receber formação adequada ao bom desempenho das suas funções;

9 - cuidar do asseio, limpeza e conservação dos espaços e equipamentos à sua responsabilidade;

10 - assegurar que o material necessário ao

funcionamento das actividades escolares se encontre nas salas, com a devida antecedência e em boas condições de utilização;

11 - permanecer no local de trabalho, atento ao cumprimento das suas funções, durante o horário estipulado, não se ausentando sem garantir a sua substituição;

12 - registar e comunicar as faltas dos professores, após se certificar que os mesmos não se encontram na sala de aula ou em qualquer outro serviço;

13 - preencher correctamente, com a devida antecedência, os livros de ponto com o horário diário da turma;

14 - não comentar a actuação dos restantes elementos da comunidade escolar, fora dos órgãos e locais próprios;

15 - ser assíduo e pontual;

16 - manter-se actualizado e informado, tanto no que se refere à legislação em vigor como em relação às questões que se prendem com a sua actividade profissional;

17 - não permitir a permanência de alunos dentro dos blocos e próximo das salas de aula durante as actividades lectivas;

18 - corresponder às solicitações dos professores, quando formuladas no exercício das suas funções;

19 - acatar as determinações e orientações dos Órgãos de Direcção e Gestão do Agrupamento e do Coordenador de Estabelecimento, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos;

20 - cumprir outras normas e funções específicas, conforme o serviço em que se encontra colocado;

21 - apoiar e vigiar os alunos durante os

intervalos, quando aguardam a entrada dos professores nas salas ou noutros momentos em que tal se mostre necessário;

22 - não se dedicar a tarefas extra profissionais durante o tempo de trabalho;

23 - providenciar para que todas as salas de aula ou outros espaços estejam apetrechados com o material necessário ao funcionamento das várias actividades, de acordo com instruções recebidas, zelando pela boa manutenção e conservação de todo o equipamento, material didáctico e mobiliário, sempre com a colaboração do professor;

24 - intervir sempre que depare com infracções por parte dos alunos, participando ao Director de Turma/Professor Titular de Turma as ocorrências;

25 - cumprir o Regulamento Interno.

SECÇÃO V

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 102.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1 - Obter informações acerca de todo o processo educativo em que intervenha o seu educando.

2 - Solicitar ao Educador/Professor Titular de Turma/Director de Turma a consulta presencial do dossier individual do seu educando, sempre que tal se revele importante no sentido de obter resolução de casos concretos.

3 - Ser informado sobre todos os dados e classificações respeitantes ao seu educando.

4 - Informar e ser informado sobre todos os assuntos relacionados com a vida escolar do seu

educando, tendo como interlocutor privilegiado o respectivo Educador /Professor Titular de Turma/Director Turma.

5 - Participar, através dos seus representantes, nas reuniões do Conselho de Turma ou com o Educador/Professor Titular de Turma. Exceptuam-se as reuniões destinadas à avaliação sumativa, bem como as demais reuniões, no momento em que se tratam aspectos relativos à análise individual dos alunos.

6 - Participar, através dos seus representantes, nas reuniões de Conselho Geral e de Conselho Pedagógico.

7 - Tomar conhecimento dos critérios de avaliação definidos pelo Agrupamento e da sua operacionalização no âmbito do Projecto Curricular de Turma.

8 - Emitir opinião sobre a avaliação do seu educando, perante o Director de Turma ou o Professor Titular de Turma, mediante fundamentação escrita ou preenchimento de ficha estruturada pelo Agrupamento, documentos estes que serão incluídos no dossier individual do aluno.

9 - Ser recebido pelo Educador /Professor Titular de Turma/Director Turma, no dia e hora fixados e a isso destinados.

10 - Ser avisado, em tempo útil, das faltas dadas pelo seu educando.

11 - Ter conhecimento das actividades programadas pela escola frequentada pelo seu educando e que envolvam alterações do horário escolar.

12 - Ver salvaguardada a confidencialidade e a utilização unicamente com objectivos pedagógicos das informações que venha a prestar sobre o seu educando, bem como dos elementos

constantes do dossier individual e não destinados a divulgação pública.

13 - Ser ouvido, nos termos da lei, no caso de tomada de decisão de uma segunda retenção do seu educando no mesmo ciclo.

14 - Organizar-se em associações, regendo-se por um regulamento próprio.

15 - Ter acesso às Escolas do Agrupamento, de acordo com as normas internas.

16 - Ser imediatamente informado, em caso de acidente ou doença do seu educando.

17 - Ter acesso ao Regulamento Interno do Agrupamento, ao Projecto Educativo e ao Projecto Curricular de Agrupamento.

Artigo 103.º

Deveres dos Encarregados de Educação

Aos pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade de orientar a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promover activamente o desenvolvimento físico, psicológico, ético e cívico dos mesmos, nomeadamente:

1 - colaborar com os educadores/ professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos, valorizando a sua função;

2 - manter-se informado sobre todos os dados e classificações respeitantes ao seu educando, verificando a caderneta do aluno, o caderno diário e os testes ou trabalhos realizados;

3 - acompanhar com regularidade os seus educandos no cumprimento das tarefas escolares;

4 - colaborar com o Educador/Professor Titular de Turma/Director de Turma na procura de soluções para problemas surgidos;

5 - zelar pela higiene e bem-estar do seu

educando;

6- cooperar com todos os elementos do Agrupamento no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência;

7- responsabilizar-se pelo cumprimento de todos os deveres do aluno;

8- justificar as ausências dos seus educandos às actividades escolares, previamente, sempre que possível, ou no prazo de 3 dias úteis;

9- participar, sempre que oportuno, na concretização das actividades do Plano Anual de Escola, bem como do Projecto Curricular de Turma;

10- cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento, conhecer o Projecto Educativo e o Projecto Curricular de Agrupamento;

11- responsabilizar-se pelos prejuízos causados pelos seus educandos quer ao património da Escola quer a terceiros;

12- responsabilizar-se pela assiduidade e disciplina dos seus educandos;

13- comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

14- contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado;

15- os pais/representantes da turma, deverão reunir com os seus parceiros, uma vez por período e serem porta-voz dos mesmos na reuniões de Conselho de Turma;

16- os pais/representantes da turma, deverão elaborar um relatório, no final do ano lectivo, sobre a sua intervenção/participação nos Conselhos de Turma.

17- conhecer o Estatuto do Aluno bem como

o RI do Agrupamento.

CAPÍTULO VI

AVALIAÇÃO

SECÇÃO I

Alunos

Artigo 104.º

Avaliação dos Alunos

A avaliação das aprendizagens é feita no respeito pela legislação em vigor e pelos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico para cada ciclo e ano de escolaridade.

1- No início de cada ano lectivo, o Conselho Pedagógico estabelecerá as competências essenciais para cada ano e ciclo, conducentes à progressão do aluno e à sua transição de ano escolar, com base em propostas apresentadas pelos Departamentos Curriculares. As competências específicas de cada disciplina, os respectivos critérios de avaliação e o seu peso para a formulação de avaliação devem ser divulgados junto dos Encarregados de Educação.

2- Para além das competências específicas de cada disciplina, serão valorizadas as competências de trabalho e sociais da seguinte forma:

a) no 1º Ciclo:

Saber/Saber Fazer	Saber Ser/Saber Estar
1º Ano – 50%	1º Ano – 50%
2º Ano – 50%	2º Ano – 50%
3º Ano – 60%	3º Ano – 40%
4º Ano – 65%	4º Ano – 35%

b) no 2º Ciclo - 70% para as competências específicas da disciplina, 15% para competências de trabalho e 15% para as competências sociais;

c) no 3º Ciclo - 80% para as competências específicas da disciplina, 10% para competências de trabalho e 10% para as competências sociais;

3 - Nos 2º e 3º Ciclos os testes de avaliação deverão ser marcados, no início de cada período, em Conselho de Turma, e registados no livro de ponto em folha para o efeito, não podendo ser marcado mais do que um teste de avaliação por dia, nem mais de três testes por semana, salvo casos especiais devidamente justificados e com o conhecimento do Director.

4 - A terminologia a adoptar nas fichas/testes de avaliação é a seguinte:

1º, 2º e 3º Ciclos	Terminologia
0% - 19%	Não Satisfaz (Fraco)
20% - 49%	Não Satisfaz
50% - 55%	Satisfaz Pouco
56% - 69%	Satisfaz
70% - 89%	Satisfaz Bem
90% - 100%	Satisfaz Muito Bem

5 - A entrega das fichas/testes corrigidos e classificados deve processar-se, no prazo máximo de quinze dias.

6 - Os procedimentos a adoptar relativamente às diversas formas de avaliação serão os seguintes:

a) a avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das

aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho;

b) relativamente à avaliação sumativa no Ensino Básico, no 3º período, o Director de Turma deverá convocar o Encarregado de Educação sempre que o aluno se encontre em risco de ficar retido, para lhe solicitar um parecer escrito quanto à situação do seu educando;

c) no que diz respeito à autoavaliação dos alunos, será realizada no final de cada período.

SECÇÃO II

Quadros de Distinção e Louvor, de Distinção e de Valor

Artigo 105.º

Conceito

Estes quadros destinam-se a alunos do 2º e 3º Ciclos e inserem-se numa concepção de ensino/aprendizagem que visa a procura da excelência, tanto no domínio cognitivo como no das atitudes e valores. Pretende-se, assim, não apenas reconhecer os bons resultados escolares, mas também estimular o gosto por aprender, a vontade de se auto-superar e o desenvolvimento de uma cidadania activa e responsável. O quadro de valor pode reconhecer tanto os alunos enquanto pessoas, como as turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos.

Pretende-se:

- ver reconhecidos e valorizados a excelência no desempenho escolar e o mérito pela obtenção de prémios em concursos, em representação da escola bem como a dedicação e o esforço .

- ver reconhecido o empenhamento em actividades de âmbito desportivo, artístico e

cultural.

- Ver reconhecido o valor dos alunos que demonstrem uma progressão notável no seu percurso escolar ou demonstrem ter executado acções no campo social ou cultural de reconhecido mérito de interesse para a escola.

Artigo 106.º

Organização do Quadro de Distinção e Louvor- Critérios de Acesso

Este quadro reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e realizam actividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das actividades de enriquecimento curricular.

1- O Quadro é organizado por anos de escolaridade, no final do 3º período, nele constando o nome do aluno, a turma e o motivo pelo qual integra o respectivo quadro.

2- São critérios de acesso o cumprimento cumulativo das seguintes condições:

a) nas disciplinas com menção quantitativa, o aluno pode perder no máximo 2 pontos, um ponto por cada nível 4, em relação à classificação máxima que se obtém com nível 5 em todas as disciplinas.

b) ter a menção de Satisfaz Bem em todas as áreas curriculares não disciplinares;

c) ter todas as faltas justificadas e não ter faltas disciplinares.

d) ter obtido uma classificação significativa em concursos internos– aprovados em Conselho Pedagógico - ou externos, em representação da escola. A classificação significativa é obtida quando se cumprir uma das seguintes condições:

i) obtenção de um lugar com direito a prémio;

ii) devem ser considerados sempre os 3 primeiros, quando o número de concorrentes for igual ou inferior a 60. Se o número de concorrentes for superior a 60, serão considerados os primeiros 5 lugares, arredondados à unidade, por excesso.

3- A menção a atribuir na disciplina de Formação Cívica, sem prejuízo dos critérios já definidos, poderá contemplar ainda os seguintes aspectos:

a) a manifestação de um espírito de inter-ajuda relevante;

b) a participação em acções, individualmente ou em grupo, que revelem solidariedade para com os elementos da escola ou fora dela, em actividades por esta promovidas;

c) ter um comportamento considerado Muito Bom, quer no seu relacionamento com membros da comunidade escolar, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor.

Artigo 107.º

Organização do Quadro de Distinção - Critérios de Acesso

1- São critérios de acesso o cumprimento cumulativo das seguintes condições:

a) nas disciplinas com menção quantitativa, o aluno pode perder no máximo 4 pontos, um ponto por cada nível 4, em relação à classificação máxima que se obtém com nível 5 em todas as disciplinas.

b) ter a menção de Satisfaz Bem em todas as áreas curriculares não disciplinares;

c) ter todas as faltas justificadas e não ter faltas disciplinares.

2- A menção a atribuir na disciplina de Formação Cívica, sem prejuízo dos critérios já definidos, poderá contemplar ainda os seguintes aspectos:

a) ter um comportamento considerado Muito Bom, quer no seu relacionamento com membros da comunidade escolar, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor.

Artigo 108.º

Organização do Quadro de Valor - Critérios de Acesso

O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou acções igualmente exemplares no âmbito desportivo, artístico ou cultural, bem como atitudes em benefício da comunidade.

- 1- o esforço desenvolvido, de maneira exemplar, para a superação de dificuldades;
- 2- a manifestação de um espírito de inter-ajuda relevante;
- 3- a participação em acções, individualmente ou em grupo, que revelem solidariedade para com os elementos da escola ou fora dela; em actividades por esta promovidas;
- 4 -ter um comportamento considerado Muito Bom, quer no seu relacionamento com membros da comunidade escolar, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor.
- 5- Ter reconhecido valor artístico, valor cultural e valor desportivo.
- 6- envolvimento e empenho em iniciativas ou acções, individuais ou em grupo, que conduzam à organização, dinamização e divulgação de projectos dos quais resulte enriquecimento

cultural ou patrimonial dos alunos e da escola em geral;

7-O aluno não pode ficar retido

O Conselho de Turma ou o Director poderão permitir o acesso ao Quadro de Valor a alunos que, apesar de não cumprirem alguma das condições, tenham desenvolvido iniciativas ou acções de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade na escola ou fora dela.

Art.igo 109.º

Propostas de Atribuição de Diplomas dos diversos Quadros

1 - Compete aos coordenadores das diversas actividades desenvolvidas ao longo do ano lectivo, entregar ao Director de Turma o relatório referente aos alunos que no seu entender, manifestaram comportamentos meritórios, classificados de Bom ou Muito Bom e se envolveram e empenharam nessas actividades.

2 - Compete ao Conselho de Turma no final do ano lectivo, analisar, registar em acta de reunião do Conselho de Turma e, por maioria qualificada (2/3), propor de forma fundamentada, ao Presidente do Conselho Pedagógico os alunos que apresentam o perfil para integrarem os diversos Quadros.

3 - As propostas serão sempre analisadas e ratificadas em Conselho Pedagógico e comunicadas ao Conselho Geral, no final do ano lectivo, não havendo lugar a recurso das decisões tomadas.

4 - Compete ao Director de Turma, no final do 3º período, registar na Ficha Biográfica do Aluno a sua inclusão nos Quadros, após a

respectiva homologação.

5- Compete ao Director a divulgação em local próprio na Escola e na página da Escola na Internet, até 15 dias após a afixação das pautas, dos Quadros.

Artigo 110.º

Atribuição de Diplomas

Os alunos que integrem os Quadros, receberão um diploma a ser entregue no ano lectivo seguinte, em cerimónia própria para o efeito, e em data a designar pelo Director.

SECÇÃO III

Avaliação de Desempenho dos Docentes

Artigo 111º

Avaliação de Desempenho dos Docentes

A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consignados na legislação em vigor.

SECÇÃO IV

Avaliação do Pessoal Não Docente

Artigo 112.º

Avaliação do Pessoal Não Docente

A avaliação de desempenho do pessoal não docente, abreviadamente designada por SIADAP, rege-se pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, referindo-se sempre ao período de trabalho prestado de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de cada ano.

CAPÍTULO VII

MEDIDAS EDUCATIVAS

DISCIPLINARES

Artigo 113.º

Enquadramento

As medidas educativas disciplinares têm objectivos pedagógicos e preventivos, visando de forma sustentada, facilitar o sucesso do ensino aprendizagem, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática do aluno.

De acordo com o grau e a gravidade da infracção as medidas disciplinares podem ser de carácter diferente - medidas correctivas, assumindo uma natureza eminentemente cautelar, ou sancionatória, que para além dos objectivos visados com as medidas correctivas têm também finalidades punitivas.

Ambas devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, sempre que possível do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, bem como nos termos do presente regulamento.

1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola

ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 114.º

Participação de ocorrências

1- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar, nos termos do Regulamento Interno, deve participá-los imediatamente à Directora do Agrupamento.

2- O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior, deve comunicá-los imediatamente ao professor Titular de Turma/ Director de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil à Directora do Agrupamento.

Artigo 115.º

Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias

1- Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2- As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do

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

3- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4- As medidas correctivas e as disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo do Agrupamento.

Artigo 116.º

Determinação da Medida Disciplinar

1- Na determinação medida disciplinar correctiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3- São circunstâncias agravantes da

responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 117.º

Medidas Correctivas

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

2 - Consideram-se medidas correctivas:

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

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

4 - Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não

docente tem competência para repreender o aluno.

5 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar - na escola - é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele determinar o período de tempo durante o qual deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta e, se for caso disso, o envio do aluno para o Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID) acompanhado por um assistente operacional, onde será orientado por um docente, que o fará reflectir sobre o ocorrido. O aluno deverá realizar uma tarefa proposta pelo professor.

6 - A aplicação das medidas correctivas, prevista nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 deste artigo é da competência da Directora do Agrupamento, para o efeito, pode ouvir o Director de Turma/ Professor Titular de Turma.

7 - A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

8 - As actividades de integração na comunidade educativa consistem num programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas do aluno, mas nunca por prazo superior a quatro semanas. As actividades de integração devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado

pelo aluno. Consideram-se actividades de integração na comunidade educativa as seguintes:

i - trabalho cívico a realizar na escola sob a supervisão de um assistente operacional (realização de tarefas de apoio aos diversos serviços das escolas do Agrupamento), nomeadamente:

- auxílio na arrecadação de Educação Física, na papelaria e biblioteca, sala de estudo, bar dos alunos, refeitório, limpeza dos pátios exteriores e interiores e das salas de aula, realização de tarefas de jardinagem e manutenção de espaços verdes e recuperação de material didáctico danificado;

ii - participação em actividades preparatórias de iniciativas culturais, desportivas ou outras;

iii - construção de material didáctico para apoio a alunos com NEE (puzzles, pinturas, recortes, etc.);

iv - apoio na distribuição do leite escolar no 1º Ciclo;

v - elaboração de um trabalho no âmbito da infracção cometida que será posteriormente exposto/apresentado à comunidade educativa e /ou com a eventual colaboração do Serviço de Psicologia e Orientação;

vi - ocupação dos intervalos na Biblioteca, com uma tarefa a realizar, sempre que as infracções ocorram durante os tempos extra/lectivos;

vii - participação em actividades preparatórias de iniciativas culturais, desportivas ou outras;

viii - outras actividades propostas e

aprovadas pelo Conselho de Turma ou Departamento do 1º CEB.

9- A utilização de telemóvel ou outro qualquer equipamento electrónico, sem autorização do professor, é proibida dentro da sala de aula. Não sendo cumprida esta norma o professor deve actuar da seguinte forma:

a) retirar o equipamento ao aluno e entregá-lo ao Director que, por sua vez o devolverá ao Encarregado de Educação, uma semana após a retirada do mesmo;

b) se houver reincidência, o equipamento fica retido um mês;

c) numa segunda reincidência, ficará retido até final do ano lectivo.

10- A aplicação das medidas correctivas tem que ser obrigatoriamente comunicada aos Encarregados de Educação.

Artigo 118.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, à Direcção do agrupamento com conhecimento ao Professor Titular de Turma/Director de Turma.

2- Consideram-se medidas disciplinares sancionatórias:

a) a repreensão registada;

b) a suspensão por um dia;

c) a suspensão da escola até 10 dias úteis;

d) a transferência de escola.

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

4- Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pela directora do Agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5- A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Directora da Escola, que pode, previamente, ouvir o Professor Titular de Turma/Conselho de Turma.

6- Compete à Directora, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades a realizar, responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou

celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Director Regional do Centro, após a conclusão do procedimento disciplinar que se refere o artigo nº 120 (Tramitação do procedimento disciplinar) reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com alguns dos membros da comunidade educativa.

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

9- Complementarmente às medidas previstas no nº2 compete à Directora do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos provocadas pelo aluno no património escolar.

Artigo 119.º

Acumulação de medidas disciplinares

1- A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a d) do nº 2 do artigo anterior, são cumuláveis entre si.

2- A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 120.º

Procedimento Disciplinar

1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de algumas das medidas previstas (suspensão até 10 dias e transferência de escola), é da Directora do Agrupamento, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

2- No mesmo prazo, a Directora notifica os Encarregados de Educação dos alunos, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou postal simples.

3- A Directora do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração de procedimento disciplinar.

4- A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro dias úteis contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além de demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral do alunos e do 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, excepto de a falta for justificada até ao momento fixado para a audiência.

6- No caso de o respectivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno pode ser ouvido na presença de um docente que integre a

CPCJ, com competência na área de residência do aluno ou do Director de Turma.

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

8- Finda a instrução o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete à Directora do agrupamento, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

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

b) os deveres violados pelo aluno, com referencia expressa às respectivas normas legais ou regulamentares.

c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstancias atenuantes ou agravantes nos termos dos pontos 2. e 3. do artigo 119º,

d) a proposta de medida disciplinar sancionatório aplicável.

9- do documento referido no número anterior, é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os Encarregados de Educação.

10- No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Director Regional de Educação, no prazo de um dia útil.

11. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no art. 50º (da Lei nº39/2010).

Artigo 121.º

Suspensão preventiva do aluno

1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o director pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 - A suspensão preventiva tem a duração que o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.

4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 27.º (Lei n.º 39/2010) a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 43.º (Lei n.º 39/2010)

5 - O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao

seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens.

6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto no n.º 6 do artigo 27.º (Lei n.º 39/2010)

7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direcção regional de educação respectiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 122.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2 - A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea e) do n.º 2 do artigo 27.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições

em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4 - Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na direcção regional de educação respectiva.

5 - Da decisão proferida pelo director regional de educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6 - A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7 - Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respectivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 123.º

Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1- Compete ao Professor Titular de

Turma/Director de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva disciplinar ou sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e Encarregados de Educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

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

Artigo 124.º

Recurso Hierárquico

1-Da decisão final do procedimento disciplinar Cabe recurso hierárquico, no prazo de cinco dias úteis.

2-O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias da suspensão da escola e de transferência de escola.

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

Artigo 125.º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Os pais e Encarregados de Educação devem, entre o momento da instauração do

procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 126.º

Responsabilidade Civil e Criminal

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

2 - Quando o comportamento do aluno menor de dezasseis anos for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se poder constituir, simultaneamente, como facto qualificado de crime, o Director deve comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de doze ou entre doze e dezasseis anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

3 - Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior, depender

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

APÍTULO VIII

REGIME DE FALTAS

Artigo 127.º

Faltas dos alunos

O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade.

1 - Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.

3 - As faltas serão registadas pelo professor no livro de ponto, bem como pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma nos suportes administrativos adequados ao efeito.

4 - As faltas de material necessário ao desenvolvimento das actividades lectivas, serão tidas em conta na avaliação dos alunos nas competências de trabalho e comunicadas pelo professor através da caderneta/ caderno diário do aluno ao Encarregado de Educação, no caso de haver reincidência.

5 - Se o aluno chegar atrasado às aulas, essa

ocorrência será objecto de informação ao Encarregado de Educação, no caso de haver reincidência, pelo professor através da caderneta/caderno diário do aluno, e tomada em consideração na avaliação das competências sociais (pontualidade).

6 - Em relação às aulas de apoio, quando o aluno der a terceira falta não justificada, deve ser excluído do apoio, sempre que este não esteja sujeito a um plano de recuperação /acompanhamento.

7 - As faltas a actividades extra curriculares serão igualmente comunicadas ao Encarregado de Educação e, conforme as diferentes situações, poderá o Conselho de Turma considerar a exclusão do aluno das referidas actividades.

8 - Sempre que o aluno esteja ausente numa aula pelo facto de se encontrar a realizar outra actividade no âmbito do Projecto Curricular de Turma ou do Plano Anual de Actividades do Agrupamento, deverá ser marcada falta à actividade lectiva, e posteriormente justificada pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma.

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

10 - Será marcada falta aos alunos no caso de:

- a) não comparência na sala de aula;
- b) nas situações em que se verifique ordem de saída da sala de aula.

11 - Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar

impedimento superior a cinco dias úteis;

- b) doença infecto-contagiosa 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 estatuto dos funcionários públicos;

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

- e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;

- 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) acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- h) participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

- i) participação em actividades associativas e culturais, nos termos da lei;

- j) cumprimento de obrigações legais;

- k) outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma.

12 - O pedido de justificação de faltas é

apresentado por escrito pelos pais ou Encarregado de Educação ao Professor Titular de Turma/Director de Turma, com indicação do dia, hora e actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

13 - O Professor Titular de Turma/Director de Turma deve solicitar aos pais ou Encarregados 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 correcto apuramento dos factos.

14 - A justificação deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

15 - Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve o Professor Titular de Turma/Director de Turma comunicar a injustificação da mesma, no prazo máximo de três dias úteis, pela caderneta, aos pais/Encarregados de Educação, sendo sempre indispensável a verificação de que o mesmo tomou conhecimento.

16 - São consideradas faltas injustificadas todas aquelas para as quais não tenham sido apresentadas justificações; ou quando a justificação tenha sido apresentada fora de prazo; ou não tenha sido aceite; ou sempre que a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 128.º

Excesso grave de faltas

1 - No 1º ciclo o aluno não pode dar mais de dez faltas injustificadas.

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

3 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o Encarregado de Educação do aluno deve ser convocado pelo Professor Titular de Turma/ Director de Turma pelo meio mais expedito, para ser alertado para as consequências da violação do limite de faltas e procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.

4- O não cumprimento do referido no número anterior, por parte do Encarregado de Educação e sempre que a gravidade da situação o justifique, deve a escola comunicar à CPCJ.

Artigo 129.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1-Para os alunos do 1º, 2º e 3º ciclo a violação do limite de faltas injustificadas previsto nos números 1 e 2 do artigo anterior, obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre as matérias das disciplinas em que ultrapasso o limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2- o recurso ao plano individual de trabalho, previsto no número anterior, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

3- O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno do 1º, 2º e 3º ciclos,

realiza-se nas tardes livres do horário escolar do aluno, na biblioteca ou noutro local disponível, ficando a supervisão a cargo do Conselho de Turma/ professor titular de turma. Para os alunos do 1º ciclo realiza-se entre as 15:30 e as 17:30 horas.

4- O plano individual de trabalho deve ser avaliado pelo professor titular da turma ou professores das disciplinas envolvidas.

5- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma/departamento do 1º ciclo pronunciar-se-á, em definitivo, na reunião da avaliação do final do ano lectivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

6- Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que a Directora do Agrupamento, na eminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.

7- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

CAPÍTULO IX

OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Artigo 130.º

Serviços de Administração Escolar

1 - Os Serviços Administrativos funcionam de 2ª a 6ª Feira.

2 - O horário de funcionamento processasse de forma contínua das 9 às 16 horas.

3 - Os Serviços Administrativos

desempenham tarefas de administração nas seguintes áreas funcionais:

- a) alunos;
- b) pessoal;
- c) SASE;
- d) contabilidade/Tesouraria;
- e) expediente geral.

4 - Os Serviços Administrativos funcionam sob a directa responsabilidade do Chefe de Serviços de Administração Escolar.

5 - A utilização destes serviços obedece a regulamentação própria, devendo esta ser afixada em local visível, após aprovação pelo Director.

Artigo 131.º

Serviços de Apoio Sócio -educativo

1 - A coordenação e direcção dos Serviços de Acção Social Escolar compete a um elemento do órgão de gestão.

2 - Compete ao SASE:

- a) assegurar condições que permitam o acesso à educação e ao ensino, possibilitando a todos os alunos o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- b) informar os alunos e os Encarregados de Educação sobre os subsídios previstos na lei;
- c) apoiar economicamente os alunos oriundos de agregados familiares desfavorecidos, participando nas despesas com alimentação, livros e material escolar;
- d) fomentar o empréstimo de manuais escolares;
- e) otimizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria, zelando para que a qualidade dos produtos oferecidos obedeça às normas nacionais e internacionais;

f) fazer a gestão do leite escolar, nomeadamente cumprindo as directivas emanadas superiormente, quer pelos serviços centrais ou regionais do Ministério da Educação, quer pelo Director;

g) distribuir pelos alunos do 1º ciclo os apoios provenientes da autarquia;

b) garantir, em caso de acidente escolar, o acompanhamento do aluno por um auxiliar de acção educativa ou outro funcionário a designar pelo Director até ao momento em que, contactada a família ou o encarregado de educação, esteja devidamente assegurado o seu acompanhamento.

3 - Todos os alunos do Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar gratuito, regulamentado pela Portaria nº 413/99, de 8 de Junho, excepto os alunos que se encontram fora da escolaridade obrigatória, que estarão sujeitos ao seu pagamento no acto da matrícula.

4 - O empréstimo dos manuais escolares como modalidade de apoio sócio-educativo implica:

a) a sua devolução, no final do ciclo a que se reporta, no melhor estado de conservação possível. Só são passíveis de empréstimo, os manuais reutilizáveis;

b) o pagamento simbólico, a título de indemnização, igual a 5% do valor de capa; no caso de não ser devolvido ou se encontrar em mau estado.

Artigo 132.º

Papelaria

1 - A utilização da papelaria é um direito dos alunos, funcionários e professores do

Agrupamento.

2 - O atendimento faz-se por ordem de chegada, formando-se, se necessário, fila de espera.

3 - O incumprimento desta regra ou a adopção de atitudes incorrectas e perturbadoras ficam sujeitas às medidas legais previstas no Estatuto do Aluno ou, em alternativa, colocação no último lugar da fila de atendimento, para aqueles que perturbarem ou não respeitarem a sua vez;

4 - Os funcionários em serviço na papelaria têm como deveres específicos:

a) cumprir e fazer cumprir a ordem de atendimento e manter a calma nas filas de espera;

b) vigiar as atitudes dos alunos nesse espaço, actuando preventivamente sobre possíveis incorrecções;

c) aplicar as medidas previstas no n.º 3 deste artigo do Regulamento;

d) comunicar ao Director as infracções, com vista à aplicação de outras medidas;

e) colaborar com os alunos na resolução de problemas surgidos.

Artigo 133.º

Refeitório

1 - A utilização do refeitório é um direito dos alunos, funcionários e professores do Agrupamento.

2 - Os representantes dos Encarregados de Educação e os membros da Associação de Pais podem, a título excepcional, usufruir do refeitório, informando previamente o Director e adquirindo a respectiva senha.

3 - É dever de cada aluno contribuir para que nesse espaço haja um ambiente de tranquilidade,

adequado ao repouso intelectual e à fruição das refeições dentro das normas de higiene alimentar, nomeadamente:

- a) formando fila (uma para os alunos e outra para professores e funcionários) e aguardando a sua vez de ser atendido, calma e ordeiramente;
- b) almoçando tranquilamente, respeitando as regras de higiene alimentar e o direito ao sossego dos outros;
- c) abstendo-se de actos que possam danificar os utensílios, sujar os espaços e o vestuário ou prejudicar a higiene dos alimentos;
- d) mantendo as mesas e as instalações asseadas e com aspecto agradável;
- e) arrumando o tabuleiro no lugar adequado;
- f) abandonando a sala logo após a refeição.

4 - O incumprimento destas regras ou a adopção de atitudes incorrectas e perturbadoras ficam sujeitas às medidas legais previstas no Estatuto do Aluno ou, em alternativa, às seguintes medidas:

- a) colocação no último lugar da fila de atendimento, para aqueles que perturbarem ou não respeitarem a sua vez;
- b) mudança obrigatória de lugar à mesa;
- c) reparação/reposição dos utensílios, mobiliário ou instalações danificadas por negligência ou uso indevido.

5 - É dever de cada utente consumir o almoço marcado.

6 - Os alunos subsidiados com escalão A ou B, ao fim de cinco refeições marcadas e não consumidas sem uma justificação escrita e fundamentada pelo Encarregado de Educação, passarão a pagar as refeições ao preço normal até ao final do ano lectivo.

7 - As refeições deverão ser marcadas, até ao dia útil anterior, através do cartão magnético do aluno. Excepcionalmente, poderão ainda ser pagas no próprio dia, até às 10 horas, com multa.

8 - Por razões de saúde, comprovadas por declaração médica, e a pedido do interessado, será confeccionada uma refeição de dieta ao preço da refeição normal.

9 - As ementas semanais das refeições serão afixadas em locais visíveis, podendo ser alteradas por motivos ponderosos e inesperados, sendo a alteração afixada nos mesmos locais das ementas semanais.

10 - Qualquer problema surgido no âmbito da utilização do refeitório deve ser apresentado no gabinete do Serviço de Acção Social Escolar.

11 - Os funcionários em serviço no refeitório têm como deveres específicos:

- a) manter a ordem nas filas de acesso;
- b) vigiar as atitudes dos alunos durante as refeições, actuando preventivamente sobre possíveis incorrecções;
- c) aplicar as medidas previstas nas alíneas a) e b) do n.º 4 deste artigo do Regulamento;
- d) comunicar ao Director as infracções, com vista à aplicação de outras medidas;
- e) colaborar com os alunos na resolução de problemas surgidos.

12 - Os funcionários em serviço na cozinha têm como deveres específicos:

- a) servir apenas alimentos em bom estado e dentro do período de validade;
- b) manusear alimentos e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança;
- c) cuidar da limpeza, conservação, arrumação e aspecto das instalações, equipamentos e

utensílios.

13 - Os professores e funcionários que utilizem o refeitório têm por dever:

- a) constituir-se como exemplo no bom uso deste espaço, mantendo uma atitude pedagógica e educativa, tanto nos comportamentos como no discurso;
- b) apoiar os alunos que revelem dificuldades ou inibições;
- c) colaborar com os funcionários de serviço, sempre que tal se justifique.

14 - Nas escolas do 1º ciclo que pertencem ao Agrupamento, estas normas terão as adaptações consideradas adequadas.

Artigo 134.º

Bar

1 - A utilização do bar é um direito dos alunos, funcionários e professores do Agrupamento.

2 - O Director organizará o serviço de bar de modo a que o atendimento dos utentes se faça de maneira expedita.

3 - São deveres dos utentes do bar:

- a) aguardar a sua vez de atendimento;
- b) respeitar as regras de higiene alimentar e o direito ao sossego dos outros;
- c) abster-se de actos que possam danificar os utensílios, sujar os espaços e o vestuário ou prejudicar a higiene dos alimentos;
- d) respeitar as instruções dos funcionários de serviço.

4 - Os utentes que, por negligência ou mau uso, danificarem utensílios, mobiliário e instalações terão de proceder à sua reparação/

reposição.

5 - Os funcionários em serviço no bar têm como deveres específicos:

- a) cumprir e fazer cumprir a ordem de atendimento e manter a calma nas filas de espera;
- b) zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, mobiliário e instalações;
- c) vigiar as atitudes dos alunos nesse espaço, actuando preventivamente sobre possíveis incorrecções;
- d) comunicar ao Director as infracções, com vista à aplicação de outras medidas;
- e) colaborar com os alunos na resolução de problemas surgidos.

Artigo 135.º

Reprografia

1 - A utilização da reprografia é um direito dos alunos, funcionários e professores do Agrupamento.

2 - A reprografia executa o serviço de reprodução de textos e materiais em suporte de papel, destinados a uso pedagógico/didáctico ou ao funcionamento dos serviços escolares.

3 - Está vedada a reprodução de partes significativas de livros, escolares ou outros.

4 - A reprodução de documentos para uso particular carece de autorização prévia do Órgão de Gestão.

5 - A utilização da reprografia pela Associação de Pais e Encarregados de Educação carece de conhecimento prévio do Órgão de Gestão.

6 - A utilização deste serviço por outros utentes só será possível com autorização prévia do Órgão de Gestão.

7 - A entrega das matrizes sujeitas a reprodução terá de se efectuar até 48 horas antes

daquela em que os trabalhos deverão estar prontos para entrega aos requisitantes.

8 - Serão sempre prioritários os trabalhos destinados à avaliação dos alunos.

9 - Os funcionários em serviço na reprografia têm como deveres específicos:

- a) guardar sigilo absoluto sobre o conteúdo dos trabalhos efectuados;
- b) impedir a sua observação por quem não os mandou executar;
- c) zelar pela conservação do material e bom funcionamento dos equipamentos;
- d) comunicar ao Órgão de Gestão. as deficiências ou carências detectadas;
- e) esclarecer os utentes sobre as características técnicas dos originais necessárias à obtenção de trabalhos de qualidade;
- f) cumprir e fazer cumprir as regras de funcionamento do serviço e as instruções do Órgão de Gestão;
- g) requisitar em tempo útil os materiais necessários ao bom funcionamento do serviço.

Artigo 136.º

Acesso às Escolas

1 - O acesso dos alunos da Escola Martim de Freitas pressupõe que sejam portadores de documentos de identificação emitidos pelo Agrupamento e em bom estado de conservação. Estes documentos deverão ser apresentados, sempre que solicitados, aos funcionários da portaria.

2 - A entrada nas escolas do Agrupamento de Encarregados de Educação, fornecedores e visitantes ocasionais obedecerá às seguintes formalidades:

a) na portaria ou na entrada do edifício escolar serão identificados mediante apresentação de documento válido, contendo fotografia, o qual ficará na posse dos funcionários de serviço enquanto ocorrer a visita;

b) receberão uma placa identificativa e um impresso para apresentação no serviço que pretendem contactar;

c) o impresso referido será rubricado pelo responsável pelo atendimento e completado com a indicação da hora de saída desse serviço;

d) mediante apresentação do impresso, os funcionários da portaria, ou os que controlarem a segurança dos edifícios escolares, procederão à devolução do documento de identificação referido na alínea a) deste artigo.

3 - O acesso às escolas do Agrupamento é reservado, pelo que os funcionários da portaria, ou os que controlarem a segurança dos edifícios escolares, o poderão impedir sempre que entenderem haver razões ponderosas para tal procedimento.

4 - A entrada de veículos nos recintos escolares fica vedada nos dias de actividades lectivas, salvo em casos devidamente justificados, e objecto de autorização prévia do Órgão de Gestão.

5 - A saída dos alunos só será permitida no termo das aulas, com as excepções abaixo indicadas:

a) nas situações indicadas pelo Encarregado de Educação no acto de matrícula e validadas no cartão do aluno;

b) quando autorizados previamente pelo Órgão de Gestão, pelo Coordenador ou pelo

Director de Turma, após solicitação escrita do Encarregado de Educação.

6 - Sempre que não for possível o respeito por estas normas, devido à especificidade dos edifícios, serão as mesmas adaptadas a cada situação.

Artigo 137.º

Controlo de Saídas da Escola

1 - Os alunos podem sair da Escola Sede do Agrupamento apenas durante a hora de almoço, desde que estejam a isso autorizados pelos Encarregados de Educação.

2 - Esta autorização é feita por escrito, pelo Encarregado de Educação, em documento próprio, datado e assinado e entregue ao Professor Titular de Turma/Director de Turma.

3 - A ausência da referida autorização permite apenas a saída dos alunos no final de todas as actividades constantes do seu horário lectivo.

4 - Quando, excepcionalmente, o aluno precisar de sair da escola, durante o seu horário lectivo, deverá ser portador de uma autorização escrita, datada e assinada pelo Encarregado de Educação, a entregar ao respectivo professor. O funcionário da portaria verificará se o documento está assinado pelo professor.

5 - Os alunos que, por indisposição física ou por motivos imprevistos, tenham de regressar a casa antes do final das actividades lectivas, poderão fazê-lo se o respectivo Encarregado de Educação se deslocar à escola para esse efeito, sendo permitida a saída do aluno sob a sua inteira responsabilidade.

No caso em que o Encarregado de Educação não possa vir pessoalmente à escola buscar o aluno, deve o mesmo comunicar à escola a

identificação da pessoa na qual delega essa responsabilidade.

Artigo 138.º

Circulação no recinto escolar da Escola Sede

1 - Os Encarregados de Educação, visitantes e fornecedores poderão circular apenas entre a portaria e o(s) serviço(s) ou local(ais) onde estão autorizados a dirigir-se.

2 - Os fornecedores em veículos automóveis só poderão circular, dentro do recinto escolar, até às 10 horas.

3 - É proibido circular sobre os espaços verdes.

4 - A circulação em todos os espaços deverá salvaguardar as normas de segurança.

5 - Os jogos desportivos efectuar-se-ão exclusivamente nos locais a tal destinados.

Artigo 139.º

Componente de apoio à família - Pré-Escolar

A promoção e dinamização das actividades da componente de apoio à família no Pré-Escolar é da responsabilidade da autarquia.

1 - O funcionamento das actividades de apoio à família será definido no início do ano lectivo, em reunião, com a participação do representante do Órgão de Gestão do Agrupamento, dos educadores do jardim-de-infância, dos pais e representantes da autarquia. Aí será definido o horário de funcionamento e o modo como vão ser desenvolvidas as actividades de animação sócio-educativa e o almoço. O funcionamento destas actividades deve contemplar, as ausências de curta duração da educadora de infância e os períodos de interrupção lectiva.

2 - No caso das crianças que não frequentam

as actividades de apoio à família, deverão ser observadas as seguintes situações:

- nas ausências de curta duração da(o) educadora(o) nos jardins-de-infância, as crianças são distribuídas pelas restantes salas;

- no caso de falta não prevista da educadora(o) a assistente operacional assegurará a guarda das crianças, comunicando a ocorrência a todos os Encarregados de Educação que dentro das suas possibilidades deverão dirigir-se ao jardim-de-infância buscar os seus educandos.

3 - As actividades da componente de apoio à família são planeadas e desenvolvidas pelo respectivo monitor sob orientação do Coordenador de estabelecimento. Estas actividades, diferentes das desenvolvidas na componente lectiva, devem ser diversificadas, informais e revestir um carácter eminentemente lúdico, que permita à criança momentos, de prazer e convívio com os seus pares. As mesmas deverão ser realizadas em espaço diferente da sala de actividades.

Artigo 140.º

Componente de apoio à família – 1º, 2º e 3º Ciclos

1 - Sempre que possível serão desenvolvidas actividades de componente de apoio à família, antes do início das actividades lectivas e depois do terminus das mesmas, em parceria com IPSS, Autarquia, Associações de Pais ou outras.

2 - Para o desenvolvimento das actividades referidas no ponto 1, poderão ser usados espaços facultados pelas escolas.

Artigo 141.º

Ocupação de tempos livres dos alunos

1 - Nos tempos livres do horário, os alunos deverão deslocar-se para: a biblioteca escolar, a sala de estudo, a sala de convívio, os campos de jogos não ocupados em actividades de Educação Física e outros espaços livres disponíveis nesse horário.

2 - No caso do 1º Ciclo, e face a uma ausência de curta duração do professor, os alunos permanecerão na respectiva sala de aula, devendo o professor deixar trabalho preparado, que será distribuído por um outro professor, sem prejuízo da vigilância poder ser feita por um assistente operacional. Tratando-se de ausência imprevista do professor, este será substituído por um professor que não tenha turma a seu cargo. Não havendo esta possibilidade, os alunos serão distribuídos pelas outras turmas, preferencialmente pelas que tenham os mesmos anos de escolaridade.

3 - Os espaços nomeados no ponto 1, com excepção dos dois últimos citados, obedecem a horários e/ou regulamentos próprios, afixados em local visível, que devem ser respeitados.

4 - Na utilização dos campos de jogos e espaços livres, são normas gerais de utilização:

a) os alunos deverão tomar todas as precauções necessárias para que as actividades que realizam não perturbem as actividades escolares que decorrem nos espaços próximos;

b) não são permitidas actividades que, pelas suas características, constituam risco para a saúde e para a integridade física dos participantes, de terceiros ou ameaça para o património;

c) os jogos com bola são praticados,

exclusivamente, nos campos respectivos ou nos locais para tal indicados pelo Órgão de Gestão ou pelo Coordenador de Estabelecimento;

d) no decorrer das aulas é expressamente vedada a utilização dos espaços cimentados à volta dos blocos da Escola Martim de Freitas, quer para a permanência dos alunos quer para a realização de jogos ou brincadeiras;

e) os espaços exteriores cobertos destinam-se a abrigar os alunos nos dias de chuva, no entanto, as escadas deverão permanecer livres para facilidade de acesso;

f) dentro dos blocos devem evitar-se situações perturbadoras do bom funcionamento das actividades lectivas.

5 - O não acatamento das normas referidas nos números anteriores poderá conduzir a uma ou várias das seguintes situações:

- a) advertência;
- b) apreensão temporária do material que estiver a ser usado;
- c) proibição da prática da actividade durante um certo período de tempo, por decisão do Órgão de Gestão ou do Coordenador de Estabelecimento;
- d) reparação de danos ou reposição de objectos, equipamentos ou mobiliário;
- e) outras medidas previstas na lei e neste regulamento.

Artigo 142.º

Funcionamento das aulas

1 - No 2º e 3º Ciclos, o início dos períodos da manhã e da tarde e de cada bloco de 90 minutos são assinalados por um toque de campainha, após o qual alunos e professores se devem dirigir

para as salas num curto espaço de tempo.

2 - Haverá um segundo toque 5 minutos após, à excepção do 1º tempo da manhã que será 10 minutos depois.

3 - Nos tempos intermédios não haverá qualquer toque, sendo da responsabilidade dos professores e dos alunos dirigirem-se para a sala onde funcionará a respectiva aula.

4 - Nas escolas do 1º Ciclo do Agrupamento, a tolerância é de dez minutos após o toque de entrada.

5 - Compete única e exclusivamente ao professor o transporte da chave da sala e do livro de ponto.

6 - Se na altura da entrada na sala de aula for notada alguma anomalia, nomeadamente quanto a limpeza, conservação e disposição do mobiliário, será a mesma registada em impresso próprio, posteriormente entregue aos funcionários respectivos que o encaminhará para o Órgão de Gestão ou para o Coordenador de Estabelecimento.

7 - Se a anomalia for considerada impeditiva do funcionamento da aula, devem ser chamados os funcionários, que a corrigirão ou indicarão um espaço alternativo.

8 - No decurso das aulas não é permitida a utilização de telemóvel; conforme o artigo n.º 116.º, ponto 8.

9 - Não podem ser transportados para as salas de aula bolas ou outro material que não diga respeito às actividades escolares em curso.

10 - Durante o tempo lectivo está vedado a qualquer aluno estabelecer comunicação com colegas situados no exterior e vice-versa.

11 - Professores e alunos não poderão ausentar-se da sala de aula, excepto por razões

imperiosas e de carácter extraordinário.

12 - Quando, nos termos do número anterior, o professor tiver que abandonar a sala de aula, deverá chamar um dos funcionários o qual, com a colaboração do delegado de turma, manterá a ordem na sala e velará pelo cumprimento da tarefa que o professor tenha determinado, durante a sua ausência.

13 - De cada aula será lavrado sumário, contendo as principais actividades desenvolvidas e os conteúdos programáticos leccionados, que os alunos registarão nos cadernos diários. No livro de ponto, o professor registará ainda as faltas dos alunos e rubricará cada lição.

14 - No final da aula, a sala deverá ser deixada limpa e arrumada.

15 - A saída da sala só se fará após ordem do professor que será o último a sair, verificando que a porta fica fechada e as luzes apagadas.

16 - O professor fará cumprir os horários de início e termo da aula:

a) porém, poderá autorizar a permanência dos alunos na sala, durante o intervalo, se estes estiverem a concluir qualquer actividade, só a abandonando após o ter feito o último aluno;

b) poderá também, excepcionalmente, prolongar a aula por alguns minutos após o toque de saída se tal se revelar absolutamente indispensável para a conclusão do seu trabalho.

17 - É possível a troca de uma aula com outro professor do mesmo Conselho de Turma dando conhecimento ao Órgão de Gestão.

18 - Em caso de ausência de um professor a uma aula, este deverá deixar uma tarefa a ser aplicada por um professor de substituição.

19 - As aulas de substituição são de

participação obrigatória, devendo o professor substituto marcar falta aos alunos ausentes.

Artigo 143.º

Aulas fora do recinto escolar

1 - As aulas a ministrar em locais exteriores às escolas carecem de autorização do Órgão de Gestão e dos Encarregados de Educação, necessitando da existência de seguro escolar.

2 - Estas aulas fazem parte da planificação da disciplina e os conceitos nelas explorados poderão ser objecto de avaliação directa em testes escritos.

3 - Se o Encarregado de Educação não autorizar a participação do seu educando, deve justificar clara e atempadamente o motivo da ausência, para que o professor responsável programe uma actividade alternativa.

4 - Os alunos não autorizados ou impossibilitados de participarem nas actividades referidas nos números anteriores deverão permanecer na escola.

Artigo 144.º

Cacifos

1 - A Escola disponibilizará os cacifos nos primeiros 15 dias após o início das aulas.

2 - Os cacifos destinam-se à arrumação dos materiais escolares dos alunos.

3 - A sua utilização é voluntária, mediante inscrição no início do ano lectivo e autorizada, por escrito, pelo respectivo Encarregado de Educação.

4 - Os alunos que, por negligência ou mau uso, danificarem o seu ou outros cacifos terão de proceder à sua reparação/reposição, ou proceder-se-á de acordo com o ponto seguinte

deste artigo.

5 - Pelo uso de cada cacifo será cobrada uma verba, como caução, aprovada pelo Conselho Geral. A importância entregue será devolvida no final do ano lectivo mediante a entrega da chave e cadeado estando o cacifo em boas condições;

6 - Para alunos apoiados pelos serviços de Acção Social Escolar a caução será definida de acordo com o seu escalão.

7 - O extravio da chave obriga ao pagamento de uma verba correspondente ao valor da substituição da fechadura.

8 - No final de cada ano lectivo a chave deverá ser entregue, a fim de se proceder no ano seguinte aos necessários ajustamentos da reorganização dos cacifos.

9 - Se os danos revestirem carácter voluntário, os respectivos autores ficarão privados da utilização de qualquer cacifo durante o ano lectivo, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares aplicáveis pela legislação em vigor.

10 - À escola não poderá ser imputada qualquer responsabilidade por furtos ou extravios de material guardado nos cacifos.

Artigo 145.º

Material Audiovisual (Escola Sede)

1 - Este material encontra-se em algumas salas de aula e em posse das funcionárias dos blocos.

2 - A requisição de material audiovisual, será feita através da plataforma "Gato".

3 - A requisição deverá ser feita com um mínimo de 24 horas de antecedência.

CAPÍTULO X

LIGAÇÃO À COMUNIDADE

Artigo 146.º

Comunicação Escola/Encarregados de Educação

1 - Os Encarregados de Educação poderão ser recebidos semanalmente pelo Director de Turma e mensalmente pelo Educador de Infância/Professor Titular de Turma do seu educando, no dia e hora para isso fixados e divulgados, a fim de prestarem e receberem informações relevantes para a vida escolar.

2 - Qualquer alteração a este horário será imediatamente comunicada aos Encarregados de Educação.

3 - Em caso de não ser possível deslocar-se à escola no dia e hora fixados, poderá o Encarregado de Educação solicitar, em tempo útil e através da caderneta do aluno, que a recepção tenha lugar, a título excepcional, noutro dia e hora, de acordo com a disponibilidade do Professor Titular de Turma/Director de Turma.

4 - Na última semana de aulas de cada período lectivo, o Professor Titular de Turma/Director de Turma não fornecerá informações sobre o aproveitamento dos alunos.

5 - Para comunicações entre o Professor Titular de Turma/Director de Turma e o Encarregado de Educação deve ser utilizada a caderneta do aluno.

6 - As faltas dos alunos deverão ser justificadas por escrito, através da caderneta ou outros documentos comprovativos, referenciando os motivos que lhe deram origem, até ao 3º dia subsequente à mesma nos termos da lei em vigor.

7 - O Professor Titular de Turma/Director de Turma pode solicitar comprovativos adicionais, sempre que o entenda, cabendo-lhe aceitar ou não a justificação.

8 - A avaliação sumativa de final de período será comunicada aos Encarregados de Educação através de:

a) afixação da pauta em local público (2º e 3º Ciclos);

b) entrega do registo de avaliação individual apenas ao Encarregado de Educação em reunião convocada unicamente para o efeito (1º , 2º e 3º CEB);

c) se o Professor Titular de Turma/Director de Turma assim o entender, poderá entregar as avaliações em reunião de pais/Encarregados de Educação, abordando, se oportuno, temáticas relacionadas com a turma;

d) o Professor Titular de Turma/Director de Turma deverá informar os Encarregados de Educação que estará disponível para dar qualquer esclarecimento relativamente à avaliação do(s) seu(s) educando(s) no recomeço do período seguinte.

9 - Quando os Encarregados de Educação tiverem que contactar com os seus educandos, de forma urgente e imprevista, devem deixar mensagem à telefonista/assistente operacional, que será transmitida ao aluno no mais curto lapso de tempo.

10 - No caso de se tratar de mensagem melindrosa ou confidencial, devem os Encarregados de Educação contactar o Director ou o Coordenador de Estabelecimento, o qual procederá à sua transmissão ao aluno.

11 - O Director, o Coordenador de

Estabelecimento e o Director de Turma também poderão utilizar a via telefónica para contactarem os Encarregados de Educação, apenas, quando estiver em causa uma comunicação urgente e/ou importante para o processo educativo, devendo a caderneta ser o meio de comunicação privilegiado entre a escola e o Encarregado de Educação.

Artigo 147.º

Cedência de instalações

1 - O Director poderá ceder instalações do Agrupamento, quando não for posto em causa o normal funcionamento das actividades curriculares ou extracurriculares.

2 - A entidade interessada deverá formular o seu pedido, informando da finalidade da ocupação, do dia e hora de início e encerramento das actividades.

3 - Para além de quaisquer acordos estabelecidos, caberá sempre à entidade interessada na utilização das instalações assumir os encargos com consumíveis utilizados, bem como os inerentes aos gastos de água, gás e electricidade.

4 - Sempre que da utilização resultarem danos, a entidade interessada assumirá o encargo da respectiva reparação ou reposição, indemnizando o Agrupamento pelo valor correspondente.

5 - A cedência de instalações só se verificará desde que haja um funcionário do Agrupamento responsável pela abertura, vigilância e encerramento das instalações, não podendo tal tarefa ser cumprida dentro do horário normal que está atribuído ao citado funcionário.

6 - O encargo com o funcionário referido no número anterior será da responsabilidade da

entidade interessada.

7- Para além desta cedência de instalações, as escolas deverão disponibilizar instalações às Associações de Pais e Encarregados de Educação para o desenvolvimento das acções que estas realizem no interesse da comunidade educativa, sendo tal cedência regulamentada por protocolo próprio a estabelecer com o Director.

Artigo 148.º

Medidas de Segurança

1- Nos termos das orientações superiormente emanadas, as Escolas do Agrupamento devem ter actualizado o seu plano de segurança, o qual deverá ser objecto de avaliação uma vez por período.

2- Sempre que tal se revele de difícil execução, essa avaliação será realizada, pelo menos, duas vezes no ano lectivo.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 149.º

Regimentos

Os órgãos colegiais de administração e gestão, e as estruturas de orientação educativa previstos no presente Regulamento Interno, elaboraram os seus próprios regimentos, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 150.º

Elaboração do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento foi elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico, e participou na sua elaboração a comunidade

escolar.

Artigo 151.º

Divulgação do Regulamento Interno

1- O presente Regulamento, para além de ser publicitado no Portal da Escolas, é divulgado através da página electrónica do Agrupamento sendo colocado um exemplar na sala dos Directores de Turma, na sala de convívio dos alunos e na entrada do Bloco D. Aos Coordenadores de Estabelecimento e de Departamento deverá ser entregue um exemplar.

2- Os pais e Encarregados de Educação devem, no acto da matrícula, conhecer este documento e subscrevê-lo, devendo o mesmo ser efectuado pelos seus educandos que assinam uma declaração anual, em duplicado, comprometendo-se a aceitá-lo e a cumpri-lo, de acordo com o ponto 37 do artigo 97.º.

Artigo 152.º

Casos Omissos

Todos os casos não previstos no presente Regulamento Interno, estão submetidos à Lei geral e em concreto ao Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 153.º

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação na página electrónica do Agrupamento.

Coimbra, Agrupamento de Escolas de Martim de Freitas, 21 de Dezembro de 2011

O Presidente do Conselho Geral

Filipe Jorge do Couto Xavier