

ÍNDICE

CAPÍTULO I - GENERALIDADES	3
CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO	3
CAPÍTULO - III ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO E ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	5
SECÇÃO 1- ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA	5
SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL	5
SUBSECÇÃO - II O DIRECTOR	13
SUBSECÇÃO III - O CONSELHO PEDAGÓGICO	21
SUBSECÇÃO IV – O CONSELHO ADMINISTRATIVO	23
SUBSECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	24
SECÇÃO II - ESTRUTURAS COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	25
SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	26
SUBSESECÇÃO II- GRUPOS DISCIPLINARES	30
SUBSECÇÃO III - CONSELHOS DE TURMA / PROFESSOR TITULAR DE TURMA	31
SUBSECÇÃO IV - COORDENADOR DE DIRECTORES DE TURMA	36
SUBSECÇÃO V - COORDENADOR DE CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....	37
SUBSECÇÃO VI - EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO	39
CAPÍTULO III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO PEDAGÓGICOS	40
SECÇÃO I - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	40
SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	40
SUBSECÇÃO II - APOIO SÓCIO EDUCATIVO	42
SUBSECÇÃO III - EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	43
SUBSECÇÃO IV– BIBLIOTECA ESCOLAR.....	44
SUBSECÇÃO V - COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO DESEMPENHO	46
CAPÍTULO IV - A COMUNIDADE EDUCATIVA	46
SECÇÃO I - ALUNOS.....	47
SUBSECÇÃO I - PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS	51
SUBSECÇÃO II- ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS.....	52
SUBSECÇÃO III - MEDIDAS DISCIPLINARES	55
SUBSECÇÃO IV - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	61
SUBSECÇÃO V – AVALIAÇÃO DE ALUNOS.....	63
SUBSECÇÃO VI – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	64
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE.....	65
SUBSECÇÃO I – AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE.....	67
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	68
SUBSECÇÃO I - REGRAS COMUNS	68
SUBSECÇÃO II - REGRAS ESPECIFICAS DOS TÉCNICOS OPERACIONAIS.....	69
SUBSECÇÃO III - REGRAS ESPECIFICAS DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS	73
SECÇÃO IV - PAIS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	76
SECÇÃO V - AUTARQUIA	77

CAPÍTULO V - SITUAÇÕES ESPECÍFICAS	78
SECÇÃO I – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA	78
SECÇÃO II - ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º	
CICLO.....	79
SECÇÃO III - ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 2º E 3º	
CICLO.....	80
SECÇÃO IV - ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	82
CAPÍTULO VI- INSTALAÇÕES E SERVIÇOS	83
SECÇÃO I - ENTRADA E SAÍDA NO RECINTO NA ESCOLA EBI/JI DE PIAS ..	83
SECÇÃO II - NORMAS DE FUNCIONAMENTO.....	84
SECÇÃO III - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS	85
SECÇÃO IV - SERVIÇOS	86
CAPÍTULO VII - ESCOLAS PÓLO	90
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES COMUNS	92
SECÇÃO I -VISITAS DE ESTUDO	92
SECÇÃO II - SAÚDE E ASSISTÊNCIA.....	94
SECÇÃO III - OCUPAÇÃO PEDAGÓGICA NO EXTERIOR	94
SECÇÃO IV - AFIXAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	94
SECÇÃO V - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES	95
SECÇÃO VI - EXPOSIÇÕES E VENDAS.....	96
SECÇÃO VII - ACTIVIDADE SINDICAL.....	96
SECÇÃO VIII - ACTIVIDADES LÚDICO DESPORTIVAS.....	96
SECÇÃO IX - ATENDIMENTO/COMUNICAÇÃO COM ENCARREGADOS DE	
EDUCAÇÃO.....	96
CAPITULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS.....	97

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

PREÂMBULO

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão (R.A.A.G.) dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto Lei, nº 75/2008, de 22 de Abril, assume como objecto central uma nova administração da educação, baseada na descentralização e no desenvolvimento da autonomia das escolas. Tal objectivo implica a valorização da identidade da instituição escolar, materializada no seu Projecto Educativo e na sua organização pedagógica flexível, no sentido de assegurar a qualidade do serviço público de educação.

A escola, enquanto centro das políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando para isso com uma nova atitude da administração central, regional e local.

Para responder aos desafios de mudança, a escola necessita de um instrumento legal que consigne o seu regime de funcionamento, de cada um dos seus órgãos da administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

ÂMBITO

O presente regulamento aplica-se a todos os órgãos, serviços, estruturas e à comunidade educativa em geral, de todos os Jardins de Infância e escolas do agrupamento aplicando-se ainda a situações ocorridas fora da escola que sejam consequências de factos praticados no interior da mesma.

ARTIGO 1º

Dever

É dever de toda a comunidade educativa cumprir as normas constantes deste regulamento interno, bem como as normas legais pelas quais cada um dos seus membros se encontra abrangido.

CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 2º

Oferta Educativa

1. Os jardins de infância são estabelecimentos de ensino público que se dirigem a alunos dos três anos até aos cinco anos de idade.
2. As escolas de 1º ciclo são estabelecimentos de ensino público que se dirigem a alunos do 1º até ao 4º ano de escolaridade.
3. A Escola Básica Integrada com Jardim de Infância de Pias é um estabelecimento de ensino público que se dirige a alunos desde o pré-escolar ao 9º ano de escolaridade.

ARTIGO 3º

Horário lectivo

1. O ensino pré-escolar funciona em regime normal, em todos os jardins de infância do agrupamento, proporcionando ainda o jardim-de-infância da escola sede, a componente de apoio à família, aos alunos que comprovarem necessitar deste serviço.
2. O ensino do 1º ciclo, funciona em regime normal em todas as escolas do agrupamento, proporcionando ainda as actividades de enriquecimento curricular, aos alunos que nelas se inscreverem.
3. Na Escola Básica Integrada com Jardim de Infância de Pias, de acordo com a legislação em vigor, as actividades curriculares e as actividades curriculares não disciplinares, para o 2º e 3º ciclos de ensino, organizam-se em blocos de 90 minutos, tendo os tempos lectivos duração de 45 minutos.

ARTIGO 4º

Acesso ao Recinto Escolar

1. Tem acesso ao recinto escolar toda a comunidade educativa e ainda todos os que, por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar dentro da escola.
2. Os membros da comunidade escolar devem ser sempre portadores de um documento de identificação rápida (cartão de estudante, bilhete de identidade, cartão do cidadão...)
3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o estipulado no ponto anterior, excepto se houver autorização do director.
4. Todos os visitantes, em geral, deverão identificar-se na portaria através de documento de identificação válido (BI, cartão do cidadão, passaporte, carta de Condução), ser-lhe-á entregue um documento onde ficará registado, o local onde se dirige, a sua identificação e a hora de entrada.
5. No acesso à escola o visitante deverá ser sempre portador desse documento.
6. O documento referido no ponto anterior será rubricado no local de destino, sendo aí indicada a hora de saída desse serviço. Este documento será entregue na portaria aquando da saída da escola.
7. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas motorizadas no recinto escolar, excepto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efectuadas de outro modo, bem como utentes que não se possam deslocar pelos seus próprios meios.
8. As viaturas referidas no ponto anterior não podem entrar no recinto escolar no período em que decorrem os intervalos. Se uma viatura se apresentar ao portão da escola nesse período (intervalo) este só poderá ser aberto após o toque de entrada para as aulas e depois dos alunos terem entrado nos blocos. Para a saída da escola o procedimento é idêntico, apenas poderão sair após o toque para a entrada.
9. É permitida ainda a entrada no recinto escolar de bicicletas que serão estacionadas no estacionamento destinado para o efeito.
10. Os veículos indicados no ponto anterior apenas poderão circular à mão dentro do recinto escolar, sendo o proprietário o responsável pelo veículo.
11. São excluídos dos pontos anteriores os veículos considerados prioritários (ambulâncias, Polícia e bombeiros) que em serviço poderão entrar na escola a qualquer altura.

12. Compete ao funcionário da portaria zelar para que estas regras sejam cumpridas.
13. O acesso aos pisos onde decorrem as aulas só é permitido aos profissionais aí colocados, excepto quando devidamente justificado.
14. Os alunos do 1.º ciclo só podem entrar no recinto escolar dez minutos antes do início das aulas, excepto se almoçarem no refeitório da escola.
15. São ainda autorizadas as visitas à escola por antigos alunos que nunca tenham posto em causa o seu normal funcionamento.

CAPÍTULO - III ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO E ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

SECÇÃO 1- ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA

ARTIGO 5º

Definição

A administração e gestão do agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objectivos fixados na lei e no presente regulamento.

ARTIGO 6º

Composição

Nos termos da legislação em vigor, os órgãos de direcção, administração e gestão do agrupamento, são os seguintes:

1. O Conselho Geral ;
2. O Director;
3. O Conselho Pedagógico;
4. O Conselho Administrativo.

SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL

ARTIGO 7º

Definição

1. O conselho geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do agrupamento, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo;
2. No conselho geral, a articulação com o município faz-se através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecidas pelo Decreto-lei nº 7/2003, de 15 de Janeiro.

ARTIGO 8º

Composição

O De acordo com o artigo 12º do decreto lei nº75/2008 a constituição do conselho geral é a seguinte:

Total de elementos	Pessoal Docente	Pessoal não Docente	Pais e Encarregados de Educação	Representantes da Comunidade Local	Representantes do Município
15	6	1	5	2	1

ARTIGO 9º

Funcionamento

1. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. A divulgação das reuniões será feita através de convocatória com a antecedência de 5 dias úteis. As actas serão redigidas em formato informático pelos secretários de acordo com o regimento Interno;
4. As reuniões só se realizam depois de se verificar quórum, o que equivale à presença de 50% mais um dos elementos com direito a voto.

ARTIGO 10º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o director, nos termos dos artigos 21º a 23º do decreto-lei nº 75/2008;
 - c) Aprovar o Projecto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do agrupamento;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
 - f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreçar os resultados do processo de autoavaliação ;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

- o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Deliberar, por maioria absoluta dos seus membros sobre a recondução, do director para um segundo mandato, até 60 dias antes do termo do mandato do mesmo .
- q) Cessar o mandato do Director no final do ano escolar por deliberação 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.

ARTIGO 11º

Comissão Permanente

1. Para efeitos do previsto na alínea m) do número anterior do presente regulamento interno, o conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente para acompanhamento das actividades do agrupamento.
2. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação. Tendo a seguinte constituição: dois representantes do pessoal docente, um representante do pessoal não docente, dois representantes do pais e encarregados de educação um representante do município e um representante da comunidade local.

ARTIGO 12º

Representantes do Pessoal Docente

1. Os representantes do pessoal docente no conselho geral são eleitos por um único corpo eleitoral, constituído pelos docentes em exercício efectivo de funções no agrupamento.
2. Considera-se exercício efectivo de funções no agrupamento, a prestação de serviço lectivo ou não lectivo, em qualquer das escolas do agrupamento.
3. A votação deverá ser secreta e presencial.

ARTIGO 13º

Representantes do Pessoal não Docente

1. Os representantes do pessoal não docente no conselho geral são eleitos por um único corpo eleitoral, constituído pelos não docentes em exercício efectivo de funções no agrupamento.
2. Considera-se exercício efectivo de funções no agrupamento, a prestação de serviço não lectivo , em qualquer das escolas do agrupamento.
3. A votação deverá ser secreta e presencial.

ARTIGO 14º

Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. A representatividade dos pais e encarregados de educação das três escolas do agrupamento deverá ser garantida no conselho geral.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento.

3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de quatro anos lectivos.
4. Em caso de inexistência de associação de pais e encarregados de educação proceder-se-á à eleição dos mesmos, por um colégio eleitoral composto por representantes de pais e encarregados de educação de todas as turmas das escolas do agrupamento, convocado pelo director, considerando os seguintes aspectos:
 - a) o voto deverá ser por sufrágio secreto e presencial;
 - b) só serão elegíveis os encarregados de educação que comparecerem à reunião;
 - c) no boletim de voto deverá registar-se o, primeiro e último nome, do elemento que se pretende eleger;
 - d) considerar-se-ão eleitos para representante dos pais e encarregados de educação os seis nomes mais votados, sendo suplentes os seis seguintes;
 - e) em caso de empate proceder-se-á a nova votação entre os elementos empatados.

ARTIGO 15º

Representantes do Município

1. Os representantes do município são designados pela câmara municipal de Serpa, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
2. A designação dos representantes do município deve ser comunicada ao director, por ofício, ou em caso de falta deste, através de credencial emitida que ateste a representatividade do elemento designado.

ARTIGO 16º

Processo Eleitoral

O processo eleitoral para o conselho geral decorrerá de acordo com as disposições legais deste regulamento interno, por forma a assegurar que este órgão entre em funcionamento até ao dia 30 de Abril do respectivo ano.

ARTIGO 17º

Constituição das Listas do Pessoal Docente

1. Os representantes do pessoal docente só podem integrar uma única lista.
2. As listas do pessoal docente devem conter a indicação dos seis candidatos a membros efectivos, bem como a indicação dos seis membros suplentes;
3. As listas do pessoal docente devem garantir a representatividade de todos os ciclos de ensino, sendo pelo menos, um deles com a categoria de professor titular.
4. O número de candidatos suplentes é de seis, sendo as vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. Os candidatos serão numerados para que não restem dúvidas relativamente à conversão dos votos em mandatos ou sua substituição.
6. A ordenação dos representantes do pessoal docente nas listas é feita pelos elementos que a constituem, não podendo ser alterada.

ARTIGO 18º

Constituição das Listas Pessoal não Docente

1. Os representantes do pessoal não docente só podem integrar uma lista.
2. As listas do pessoal não docente devem conter a indicação de um candidato a membro efectivo, bem como a indicação de um membro suplente;

ARTIGO 19º

Convocatória da Assembleia Eleitoral

1. A assembleia eleitoral dos representantes do pessoal docente e não docente, é convocada pelo presidente do conselho geral;
2. As listas de candidatos terão que ser entregues dez dias antes do acto eleitoral nos serviços administrativos;
3. Os impressos para formalização das listas deverão estar disponíveis nos serviços administrativos da escola mediante pedido prévio;
4. A ordem das listas no boletim de voto será definida por sorteio a realizar sete dias antes do acto eleitoral, cabendo a responsabilidade deste sorteio à comissão designada pelo conselho geral;
5. As listas terão que ser afixadas na vitrina junto à sala de professores, seis dias antes do acto eleitoral;
6. O acto eleitoral decorrerá no mês de Abril em data a apresentar pelo conselho geral.

ARTIGO 20º

Constituição da Mesa da Assembleia Eleitoral

1. O pessoal docente e não docente deverá reunir em separado;
2. A eleição da mesa das assembleias eleitorais deve ocorrer na primeira quarta-feira após a formalização das listas, mediante convocatória do conselho geral;
3. Nas mesas das assembleias eleitorais estarão presentes um presidente, dois secretários e um representante designado por cada uma das listas concorrentes, caso seja solicitado pelas mesmas. O presidente e os secretários das mesas das assembleias não poderão pertencer a nenhuma das listas candidatas;
4. O acto eleitoral para a mesa de votos da assembleia eleitoral processar-se-á do seguinte modo:
 - a) O voto será secreto e presencial;
 - b) Em cada boletim de voto registar-se-á apenas um nome;
 - c) Haverá três eleições distintas, designadamente para:
 - Presidente da mesa;
 - 1º Secretário da mesa;
 - 2º Secretário da mesa.
5. Em cada uma das três eleições os votados serão ordenados por ordem decrescente do número de votos, sendo os dois elementos mais votados, em cada uma delas, considerados efectivos e suplente para cada um dos lugares em causa.

6. Os elementos considerados efectivos e suplente na primeira eleição e segunda não serão considerados nas eleições seguintes.

ARTIGO 21º

Delegados de Lista

1. Cada lista poderá apresentar até dois delegados para acompanhar todos os actos da eleição.
2. A designação é feita simultaneamente com a apresentação da lista.

ARTIGO 22º

Horários dos Actos Eleitorais

Os actos eleitorais estarão concluídos, assim que votarem todos os elementos que constarem dos cadernos eleitorais ou esgotadas as oito horas da abertura das urnas.

ARTIGO 23º

Abertura das Urnas

A abertura das urnas será efectuada perante os elementos da mesa da assembleia eleitoral. Depois de terminado todo o processo será redigida acta, que será assinada pelos membros da mesa e entregue ao presidente do conselho geral.

ARTIGO 24º

Conversão dos Votos em Mandatos

Em situação de mais do que uma lista, a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;

ARTIGO 25º

Direito de Impugnação

1. O presidente do conselho geral em exercício convocará, no prazo de cinco dias, após apresentação do pedido de impugnação reunião extraordinária do conselho geral para apreciação do referido pedido.
2. O conselho geral decidirá sobre a impugnação por maioria absoluta dos votos dos membros, desde que estes correspondam a dois terços dos membros em efectividade de funções.

ARTIGO 26º

Apreciação

1. O presidente do conselho geral em exercício convocará, uma reunião extraordinária do conselho geral, para apreciação da impugnação apresentada, no prazo máximo de cinco dias, após a apresentação do pedido de impugnação.

2. O conselho geral decidirá sobre a impugnação por maioria absoluta dos votos dos membros, desde que estes digam respeito a pelo menos dois terços dos membros em efectividade de funções.

ARTIGO 27º

Efeitos do Acto Eleitoral Impugnado

1. Em caso de provimento do pedido de impugnação do acto eleitoral, deve o conselho geral, na reunião prevista no número um do artigo anterior, declarar a nulidade do acto eleitoral, fundamentando em acta os pressupostos da sua deliberação.
2. Na situação prevista no número anterior, o presidente do conselho geral em exercício manda repetir o acto eleitoral no prazo máximo de seis dias, após a declaração de nulidade, pelo conselho geral.

ARTIGO 28º

Recurso Hierárquico

Da decisão do Conselho Geral enunciada no artigo anterior cabe, para qualquer lista, recurso para o Director Regional de Educação, nos cinco dias subsequentes à deliberação do conselho geral.

ARTIGO 29º

Provimento

1. Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral são comunicados ao Director Regional de Educação do Alentejo:
 - a) nos cinco dias subsequentes ao acto eleitoral, não tendo havido qualquer impugnação do mesmo;
 - b) nos cinco dias subsequentes à deliberação do conselho geral, no caso de ter havido impugnação do acto eleitoral.
2. A comunicação é enviada pelo presidente do conselho geral em exercício, devendo ser acompanhado de toda a documentação relativa ao, processo eleitoral, pedidos de impugnação e deliberações do conselho geral sobre os mesmos.

ARTIGO 30º

Duração dos Mandatos

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de :
 - a) Quatro anos, para os representantes do pessoal docente, não docente e do município;
 - b) Um ano lectivo podendo permanecer até quatro anos consecutivos, para o representante do município;
 - c) Um ano lectivo podendo permanecer até quatro anos consecutivos, para os representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Quatro anos para os representantes da comunidade local.

ARTIGO 31º

Cessação e Substituição de Mandatos

1. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

Assim:

a) vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

b) Os representantes dos pais/encarregados de educação e representantes do município, são substituídos pela estrutura que representam.

ARTIGO 32º

Pedido de Resignação

1. Por motivos de força maior, qualquer membro do conselho geral poderá pedir a sua resignação, fundamentando as razões do seu pedido.
2. O pedido de resignação é enviado ao presidente do conselho geral.
3. O pedido de resignação previsto no número um deste artigo, terá de ser aceite pelo conselho geral do Agrupamento Vertical de Pias que para o efeito deliberará por maioria absoluta.
4. Da deliberação do conselho geral, sobre o pedido de resignação cabe recurso para o Director Regional de Educação do Alentejo.

ARTIGO 33º

Representantes da Comunidade Local

1. Os dois representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros.
2. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes das actividades de carácter económico, social, cultural e científico, a cooptação faz-se mediante proposta apresentada por qualquer dos membros do conselho geral a qual deve ser ratificada por, pelo menos dois terços do número total de votantes do respectivo conselho.

ARTIGO 34º

Eleição do Presidente

1. O conselho geral elege o seu presidente de entre os seus membros, com direito de voto, na sua primeira reunião, após estar legalmente constituído.
2. A eleição referida no número anterior é feita por escrutínio secreto e presencial.
3. No boletim de voto previamente elaborado, deverá constar o nome de todos os elementos elegíveis.

ARTIGO 35º

Substituição do Presidente

O presidente é substituído, na sua ausência, pelo segundo elemento mais votado aquando da sua eleição.

ARTIGO 36º

Regimento

De acordo com o presente regulamento interno e com as demais consignações normativas, o conselho geral, nos 30 dias úteis, seguintes à tomada de posse, elabora o respectivo

regimento que deve determinar a definição, composição, competência e funcionamento do mesmo. Para o efeito constituirá uma comissão permanente pelo menos 7 dos seus membros.

SUBSECÇÃO - II O DIRECTOR

ARTIGO 37º

Definição

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

ARTIGO 38º

Competências

1. Compete ao director:
 - a) Designar o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
 - b) Submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral :
 - i) as alterações ao regulamento interno;
 - ii) os planos anual e plurianual de actividades;
 - iii) o relatório anual de actividades;
 - iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município;
3. 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 de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) designar os coordenadores dos departamentos curriculares, preferencialmente de entre os docentes titulares, e os directores de turma;
 - g) planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do nº 1 do artigo 13º, do decreto lei nº 75/2008.

- j) proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógico.
- l) representar a escola;
- m) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- n) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- o) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
- p) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- q) tomar conhecimento da referenciação dos alunos que eventualmente possam necessitar de medidas educativas de acordo com o Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro;
- r) exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- s) o director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
- t) nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector por ele indicado.
- u) exercer as competências previstas no despacho nº704/2009.

ARTIGO 39º

Recrutamento

1. O director é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal prévio à eleição pelo conselho geral referido no número anterior os seguintes docentes:
 - a) docentes de carreira do ensino público;
 - b) docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.
 - c) em ambos os casos os docentes deverão ter, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em administração escolar ou administração educacional;
 - b) sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior.
 - c) possuam experiência correspondente a, pelo menos um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
 - i) director, subdirector ou adjunto do director nos termos do previsto no Decreto - Lei Nº 75/2008;
 - ii) presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director ou adjunto do director, nos termos do regime previsto no decreto lei nº115 A /98 alterado pela lei nº24/99;

- iii) director executivo e adjunto do director executivo nos termos dos regime previsto no Decreto-lei nº 172/9;
 - iiii) membro do conselho directivo, nos termos dos regime previsto no Decreto-lei nº 769-A/76, de 23 de Outubro.
 - d) possuam experiência, de pelo menos, três anos como director pedagógico de estabelecimento, de ensino particular e cooperativo.
5. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

ARTIGO 40º

Procedimento Concursal

O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias de acordo com a portaria nº 604/2008 de 9 de Julho.

ARTIGO 41º

Candidatura

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efectuado por requerimento e acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo currículo vitae, e por um projecto de intervenção no agrupamento de escolas.
2. O prazo de candidatura decorre nos dez dias úteis a contar da data da publicação do aviso de abertura do concurso em diário da república.

ARTIGO 42º

Avaliação das Candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas, pela comissão permanente do conselho geral .
2. Previamente a comissão procede ao exame dos requisitos de admissão, excluindo os candidatos que não os tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior para além dos documentos referidos no aviso de abertura considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do currículo vitae de cada candidato, designadamente para efeito de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;
 - b) a análise do projecto de intervenção no agrupamento.
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
4. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação para apresentar ao conselho geral, fundamentando cada uma das razões que justificam ou não a sua eleição.
5. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições de ser eleito aplicando-se, o disposto no ponto 6 do artigo 7º da portaria nº 604/2008.

ARTIGO 43º

Apreciação das candidaturas

1. Após recepção do relatório de avaliação, o conselho geral procede à sua discussão e apreciação, no prazo máximo de cinco dias úteis, podendo na sequência dessa apreciação, e antes de proceder à eleição, decidir proceder à audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do conselho geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.
3. A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral.
4. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respectiva convocatória são feitas com a antecedência de pelo menos oito dias úteis.
5. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo para o seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
6. Da audição é lavrada acta contendo a súmula do acto.

ARTIGO 44º

Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral, reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
3. A eleição do director decorre nos prazos constantes deste regulamento e por forma a assegurar a sua entrada em funcionamento, até 31 de Maio.

ARTIGO 45º

Direito de reclamação

1. O presidente do conselho geral em exercício convocará no prazo de dez dias após apresentação do pedido de reclamação reunião extraordinária do conselho geral para apreciação do referido pedido.
2. O conselho geral decidirá sobre a reclamação por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções.

ARTIGO 46º

Efeitos da reclamação

1. Em caso de provimento do pedido de reclamação da eleição, deve o conselho geral, na reunião prevista no número um do artigo anterior, declarar a nulidade da eleição, fundamentando em acta os pressupostos da sua deliberação.
2. Na situação prevista no número anterior, o presidente do conselho geral em exercício manda repetir a eleição no prazo máximo de seis dias, após a declaração de nulidade, pelo conselho geral.

ARTIGO 47º

Recurso Hierárquico

Da decisão do conselho geral enunciada no artigo anterior cabe, para qualquer candidato, recurso para o Director Regional de Educação do Alentejo, nos cinco dias subsequentes à deliberação do conselho geral.

ARTIGO 48º

Homologação

1. O resultado da eleição do director é homologado pelo Director Regional da Direcção Regional de Educação do Alentejo, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação, pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
2. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

ARTIGO 49º

Posse

O director toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação do Alentejo.

ARTIGO 50º

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.
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.

ARTIGO 51º

Cessação do Mandato

1. 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.
2. A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal;
3. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director;
4. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

ARTIGO 52º

Regime de Exercício de Funções

1. O director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício de 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 horário normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7. O director está dispensado de 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 53º

Direitos do Director e Subdirectores

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 estão abrangidos, 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.
3. O director, goza do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação .
4. O director, mantém o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhe abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do Decreto Regulamentar nº1-B/2009.

ARTIGO 54º

Deveres Específicos do Director

1. 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:
 - a) cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b)manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

ARTIGO 55º

Subdirector e Adjuntos

O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a adjunto.

ARTIGO 56º

Competências do Subdirector e Adjuntos

As que lhe forem delegadas pelo director de acordo com o ponto nº7 do artigo 20º do Decreto Lei 75/2008.

ARTIGO 57º

Nomeação

O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director, de entre os docentes do quadros de nomeação definitiva, com pelo menos cinco anos de serviço e que se encontrem ao serviço no agrupamento.

ARTIGO 58º

Direitos do Subdirector e Adjuntos

1. O Subdirector, goza 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 Subdirector, mantém o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhe abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do Decreto Regulamentar nº1-B/2009.

ARTIGO 59º

Deveres Específicos do Subdirector do e Adjuntos

1. 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:
 - a) cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

ARTIGO 60º

Posse do Subdirector e Adjuntos

O subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

ARTIGO 61º

Mandato do Subdirector e Adjuntos

O mandato do subdirector e dos adjuntos tem a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.

ARTIGO 62º

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 assessores são designados pelo director de entre os docentes, em exercício de funções no agrupamento, mediante autorização do conselho geral

3. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias técnico-pedagógicas bem como do número de horas de redução far-se-á de acordo com o previsto na lei.
4. Os assessores que sejam educadores de infância e professores do 1º ciclo desenvolvem a componente lectiva a que estão vinculados após a redução em actividades de apoio educativo.
5. A proposta de constituição das assessorias previstas no número anterior, pertence ao director, devendo este para o efeito apresentar fundamentação da sua constituição.
6. A proposta do director deve indicar a duração da assessoria pretendida, a qual não pode ultrapassar a duração do seu mandato.
7. A vigência da assessoria pode cessar ou ser considerada a substituição dos seus elementos a qualquer momento, por proposta do director ao conselho geral do agrupamento.

ARTIGO 63º

Mandato

Pode cessar a pedido do próprio, no final do ano lectivo ou por solicitação do director o qual deverá ser ratificado em reunião de conselho geral.

SUBSECÇÃO III - O CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 64º

Definição

É o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico - didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e continua do pessoal docente e não docente.

ARTIGO 65º

Composição

1. O conselho pedagógico terá a seguinte composição:
 - a) director
 - b) coordenador de departamentos do pré-escolar;
 - c) coordenador de departamento do 1º ciclo;
 - d) coordenador de departamento de Línguas;
 - e) coordenador de departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - f) coordenador de departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - g) coordenador de Departamento de Expressão Motora e Artística;
 - h) Outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
 - i) Coordenador dos directores de turma
 - ii) Coordenador da Biblioteca Escolar.
 - iii) Responsável pela componente pedagógica do Plano Tecnológico da Educação;
 - i) Representante do pessoal não docente;
 - j) Representante dos pais e encarregados de educação.
2. Podem ser chamados a integrar reuniões de conselho pedagógico sem direito a voto outros docentes de áreas específicas, técnicos, técnicos especialistas ou pessoas de reconhecido interesse para as matérias em discussão.

ARTIGO 66º

Competências

1. Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
4. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
8. Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimento de ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
12. definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
13. Exercer as competências previstas no decreto lei nº 3/2008;
14. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
15. Intervir na avaliação do pessoal docente nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 67º

Designação de Membros

1. Os representantes das estruturas de orientação educativa (coordenadores dos departamento curriculares, representante dos projectos de desenvolvimento educativo e o coordenador do departamento não curricular de Educação Especial) são designados pelo director, preferencialmente, de entre os professores titulares do departamento.
2. O representante do pessoal não docente é eleito pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções no agrupamento, nos termos da legislação aplicável, por sufrágio secreto e presencial a decorrer em reunião convocada pelo director.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela associação de pais e encarregados de educação.
4. Quando não existir associação de pais e encarregados de educação, o representante é eleito de acordo com as disposições relativas ao processo eleitoral do conselho geral de agrupamento, para idêntica situação.

ARTIGO 68º

Presidente do Conselho Pedagógico

O director é por inerência presidente do conselho pedagógico.

ARTIGO 69º

Regimento

De acordo com o presente Regulamento Interno e com as demais consignações normativas, o conselho pedagógico, nos 30 dias úteis seguintes à tomada de posse, elabora o respectivo Regimento Interno que deve determinar as competências e funcionamento do mesmo. Para o efeito constituirá uma comissão de pelo menos cinco dos seus membros.

SUBSECÇÃO IV – O CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 70º

Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento.

ARTIGO 71º

Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O director, que preside;
- b) O subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

ARTIGO 72º

Competências

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;
5. Exercer as demais competências que lhe estão, legalmente, atribuídas.

ARTIGO 73º

Regimento Interno

Regimento

De acordo com o presente Regulamento Interno e com as demais consignações normativas, o conselho administrativo, nos 30 dias úteis seguintes à tomada de posse, elabora o respectivo Regimento Interno que deve determinar as competências e funcionamento do mesmo.

SUBSECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

ARTIGO 74º

Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento integrado no agrupamento é assegurada por um coordenador;
2. Nas escolas em que funcione a sede de agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efectivo de funções, a designação de coordenador de estabelecimento de educação, não dá lugar a atribuição de um suplemento remuneratório;
3. A coordenação de estabelecimento de educação composto por mais de quatro turmas dá lugar a atribuição de suplemento remuneratório de acordo com o estabelecido no Decreto Regulamentar nº 1-B/2009.

ARTIGO 75º

Designação

O coordenador é designado pelo director, preferencialmente de entre os professores titulares, em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento.

ARTIGO 76º

Posse

O coordenador toma posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

ARTIGO 77º

Mandato

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

ARTIGO 78º

Cessação de Funções

O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado em qualquer momento, por despacho fundamentado do director.

ARTIGO 79º

Competências

1. Coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em articulação com o director;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do director e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
3. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades e educativas;
5. Anotar as faltas do pessoal docente e não docente no respectivo livro de ponto;
6. Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, delas dando de imediato conhecimento ao director;

7. Organizar o serviço de renovação de matrículas em articulação com as orientações do director;
8. Verificar se os registos biográficos se encontram devidamente preenchidos no final do ano lectivo;
9. Verificar se os livros de ponto estão correctamente preenchidos e efectuar o seu encerramento no fim do ano lectivo;
10. Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente em articulação com as orientações do director;
11. Zelar pela disciplina no estabelecimento;
12. Dinamizar relações de intercâmbio e parceria com os outros estabelecimentos de educação e de ensino que se situem na área de influência do agrupamento, bem como com outras instituições que intervenham no processo de educação dos alunos, nomeadamente no processo de ocupação dos tempos livres.
13. Promover em conjunto com o coordenador da biblioteca escolar a dinamização do núcleo do estabelecimento.

ARTIGO 80º

Funcionamento

1. Os coordenadores de cada estabelecimento reúnem, ordinariamente, com o director no início e final de cada ano lectivo e, uma vez por período. Reúnem ainda, extraordinariamente, sempre que as necessidades o exijam;
2. As reuniões são convocadas pelo director, ou pelo subdirector, com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência. Em caso de “emergência” poderão dispensar-se as condições referidas anteriormente, desde que sejam convocados individualmente todos os professores;

SECÇÃO II - ESTRUTURAS COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 81º

Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do projecto educativo, são constituídas as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente. Enquanto estruturas de gestão intermédia, desenvolvem a sua acção numa base de cooperação dos docentes entre si e destes com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, assegurando a adequação do processo de ensino e aprendizagem às características e necessidades dos alunos.
2. As estruturas de orientação educativa são:
 - a) departamentos curriculares ;
 - b) director de turma/ professor titular de turma
 - c) conselho de Directores de Turma ;
 - d) Coordenador CEF

- e) a equipa do plano tecnológico da educação;
- f) serviços técnico pedagógicos
- g) comissão de coordenação de avaliação de desempenho.

ARTIGO 82º

Objectivos

1. São objectivos destas estruturas:
 - a) a coordenação pedagógica.
 - b) a articulação e gestão curricular dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos ao nível nacional bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas.
 - c) a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos e de cursos;
 - d) a coordenação pedagógica de cada ano ciclo ou curso.
 - e) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

ARTIGO 83º

Articulação e Gestão Curricular

1. A articulação e gestão curricular deve promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular é assegurada pelos seis departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento ou disciplinares e áreas disciplinares de acordo com o previsto no Decreto Lei nº 200/2007 .

SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

ARTIGO 84º

Definição

Os departamentos curriculares são uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico e ao director, a quem incumbe o desenvolvimento de medidas que promovam a articulação e a adequação do currículo às necessidades dos alunos .

ARTIGO 85º

Composição

Cada departamento curricular é composto por todos os docentes que integram os grupos disciplinares que nele se inserem de acordo com o previsto no Decreto-lei 200/2007;

ARTIGO 86º

Estrutura e Organização

Os departamentos curriculares do agrupamento, são organizados tendo em conta a afinidade entre disciplinas e áreas disciplinares, sendo:

- Departamento do Pré-Escolar

Pré-escolar – código 100

- Departamento do Primeiro Ciclo;

Primeiro ciclo – código 110

- Departamento de Línguas

1. Português e Estudos Sociais/História – código 200 (com formação superior em línguas);
2. Português e Inglês – código 220;
3. Português – código 300;
4. Francês – código 320;
5. Inglês – código 330;
6. Espanhol – código 340.

- Departamento de Ciências Humanas e Sociais

1. Português e Estudos Sociais/História – código 200 (todos os recrutados não incluídos no Departamento de Línguas);
2. Educação Moral e Religiosa Católica – código 290;
3. História – código 400;
4. Geografia – código 420;
5. Educação Tecnológica – código 530.

- Departamento de Matemática e Ciências Exactas e da Natureza

1. Matemática e Ciências da Natureza – código 230;
2. Matemática – código 500;
3. Física e Química – código 510;
4. Biologia e Geologia – código 520;
5. Informática – código 550.

- Departamento de Expressões

1. Educação Visual e Tecnológica – código 240;
2. Educação Musical – código 250;
3. Educação Física – código 260;
4. Artes Visuais – código 600;
5. Educação Física – código 620.
6. Educação Especial (E1) – código 910;

ARTIGO 87º

Competências

1. Planificar e articular a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas.
2. Organizar, acompanhar e avaliar as actividades a desenvolver em contexto de sala de aula
3. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
4. Articular e cooperar com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamentos de Escolas na adopção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer do currículo nacional quer das componentes de âmbito local do currículo e na gestão adequada de recursos;

5. Coordenar procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens e na adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
6. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
7. Identificar necessidades de formação de docentes, conceber e desenvolver mecanismos de formação e apoio;
8. Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
9. Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
10. Cooperar com outras estruturas de Orientação Educativa na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
11. Incentivar, apoiar e colaborar em iniciativas de carácter formativo e cultural provenientes de alunos, docentes, não docentes, pais ou outros elementos da comunidade;
12. Seleccionar e propor ao Conselho Pedagógico a adopção dos manuais escolares;
13. Aferir critérios e instrumentos de avaliação;
14. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento (regulamento Interno, Projecto Educativo, Projecto Curricular de Agrupamento e Plano Anual de Actividades);
15. Promover, acompanhar e avaliar a coordenação de práticas pedagógicas e a dinamização de trocas de experiências e saberes;
16. Emitir pareceres relativos à possibilidade de aplicação das medidas previstas na legislação sobre educação especial;
17. Apresentar propostas, ao Conselho Pedagógico, para a definição dos critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários, formação de turmas e outros para que seja solicitado;
18. Zelar pelo bom funcionamento e estado de conservação dos materiais específicos e propor novas aquisições;
19. Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
20. Elaborar o seu Regimento Interno, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento;
21. Outras que, por lei ou regulamento, lhe estejam atribuídas.

ARTIGO 88º

Definição

O coordenador de departamento é um docente com a categoria de professor titular responsável pela coordenação e representação do mesmo.

ARTIGO 89º

Designação

1. Os departamentos curriculares são coordenados, preferencialmente por professores titulares, designados pelo director.
2. O coordenador beneficiará de uma redução da componente lectiva, de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 90º

Mandato

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados, a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

ARTIGO 91º

Competências do Coordenador

1. Coordenar a acção do respectivo departamento, articulando estratégias e procedimentos; Representar os professores do Departamento no Conselho Pedagógico, actuando como articulador entre estes órgãos;
2. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico ou do director o justifique;
3. Informar oportunamente os docentes do Departamento dos assuntos da sua competência, Providenciando e fornecendo atempadamente informações ou documentos que lhe sejam requeridos;
4. Apoiar os docentes que constituem o respectivo departamento no exercício das suas funções;
5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o departamento curricular;
6. Assegurar a articulação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;
7. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento do currículo e à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica;
8. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia;
9. Promover a realização de actividades de reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
10. Organizar a documentação que for julgada de interesse para o respectivo departamento;
11. Avaliar o desempenho dos docentes afectos ao departamento;
12. Apresentar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
13. Outras que, por lei ou regulamento, lhe estejam atribuídas.

SUBSESECÇÃO II- GRUPOS DISCIPLINARES

ARTIGO 92º

Definição

1. O grupo disciplinar é uma estrutura de orientação educativa composta pelos docentes que integram o mesmo código de recrutamento.
2. O grupo visa o reforço da organização curricular das disciplinas integradas no departamento.
3. O grupo constitui-se desde que haja um mínimo de três elementos.
4. O coordenador de departamento assume obrigatoriamente a função de subcoordenador do grupo disciplinar a que pertence.

ARTIGO 93º

Competências

1. Planificar as actividades lectivas e não lectivas;
2. Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
3. Definir os critérios de avaliação;
4. Produzir materiais de apoio à actividade lectiva;
5. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
6. Aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
7. Apresentar propostas para a elaboração do plano (pluri)anual de actividades.

ARTIGO 94º

Funcionamento

Os conselhos de grupo disciplinar reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que convocados pelos respectivos Subcoordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral, do director ou do conselho pedagógico, do departamento o justifique.

ARTIGO 95º

Subcoordenador de Grupo Disciplinar

1. O subcoordenador, quando não é coordenador do departamento, é, sempre que possível, um professor titular eleito pelos professores que integram o grupo.
2. O mandato acompanha o do director, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo disciplinar.

ARTIGO 96º

Competências do subcoordenador de Grupo Disciplinar

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo.
2. Assegurar a divulgação da informação entre o grupo disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.

3. Apresentar aos coordenadores de departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram o grupo.
4. Apresentar aos coordenadores de departamento propostas para a definição de critérios de distribuição do serviço docente.
5. apresentar ao coordenador um relatório crítico, anual do trabalho desenvolvido.

SUBSECÇÃO III - CONSELHOS DE TURMA / PROFESSOR TITULAR DE TURMA

ARTIGO 97º

Definição

O conselho de turma/ professor titular de turma são estruturas de apoio ao conselho pedagógico, a quem incumbe assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades da turma, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

ARTIGO 98º

Composição

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico;
 - c) Pelo conselho de turma, no 2º e 3º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição:
 - i) Todos os professores da turma;
 - ii) O delegado de turma ou o subdelegado de turma;
 - iii) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
2. Nas reuniões de conselho de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, participam todos os professores da turma e os docentes responsáveis por serviços especializados de apoio educativo, quando na turma existam alunos por eles acompanhados e quando a sua presença se justifique.
3. Sempre que na reunião de conselho de turma sejam abordados assuntos relacionados com a avaliação dos alunos, o representante dos alunos e os representantes dos pais e encarregados de educação, não poderão estar presentes.
4. No conselho de turma podem ainda ser integrados técnicos de educação e/ou de saúde que tenham intervenção no desenvolvimento do Projecto Curricular de Turma.

ARTIGO 99º

Competências do Educador de Infância Titular de Turma

1. Observar, planear, agir e avaliar o grupo de crianças;
2. Conhecer criteriosamente cada criança, observar e registar;
3. Planear, tendo em conta as diferentes áreas de conteúdo programático e a sua articulação; elaborar, acompanhar e avaliar o projecto curricular de turma de acordo com as estratégias

de concretização e desenvolvimento do currículo nacional, do projecto curricular de escola, e da caracterização de cada turma;

4. Organizar o processo educativo de forma a responder às necessidades de cada criança e do grupo;
5. Integrar e gerir os recursos disponíveis da comunidade, de forma a enriquecer as actividades do jardim de infância;
6. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os restantes serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
7. Partir das experiências e competências de cada criança e fomentar o seu desenvolvimento, adoptando estratégias de pedagogia diferenciada;
8. Colaborar nas acções que favoreçam a interactividade do jardim de infância com a comunidade;
9. Promover a articulação jardim de infância / família;
10. Promover a continuidade educativa, articulando com os docentes do 1.º ciclo do ensino básico, facilitando a transição para a escolaridade obrigatória;
11. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao desenvolvimento e avaliação das crianças.
12. Exercer as competências previstas no decreto lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro;
13. Outras competências que lhe estejam atribuídas por lei ou regulamento.

ARTIGO 100º

Competências do Professor Titular de Turma

1. Elaborar, acompanhar e avaliar o projecto curricular de turma de acordo com as estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo nacional, do projecto curricular de escola, e da caracterização de cada turma;
2. Promover a articulação escola/família;
3. Colaborar nas acções que favoreçam a interactividade da escola com a comunidade;
4. Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
5. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
6. Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
7. 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;
8. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
9. Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
10. Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;

11. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
12. Propor em reunião de conselho de docentes, a continuidade ou não dos alunos retidos permanecerem na turma de origem, fundamentando a decisão com relatório pedagógico, anuência do encarregado de educação e aprovação em conselho pedagógico;
13. Exercer as competências previstas no decreto lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro;
14. Outras competências que lhe estejam atribuídas por lei ou regulamento.

ARTIGO 101º

Competências do Conselho de Turma

1. Elaborar, acompanhar e avaliar o projecto curricular de turma de acordo com as estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo nacional, do projecto curricular de escola, e da caracterização de cada turma;
2. Promover a articulação escola/família;
3. Colaborar nas acções que favoreçam a interactividade da escola com a comunidade;
4. Analisar e aprovar (ou não) as propostas de avaliação apresentadas por cada professor, nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período lectivo e, de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico. Sempre que não haja concordância com a proposta de nível apresentado por um professor devem ficar registadas em acta todas as opiniões do conselho de turma;
5. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
6. Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
7. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
8. 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;
9. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
10. Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
11. Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
12. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
13. Actuar em estreita colaboração com os órgãos de administração e gestão e articular a sua actuação com as restantes estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
14. Exercer as competências previstas no decreto lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro;

15. Constituir no seu seio uma equipa pedagógica que acompanhe os alunos ao longo de um ciclo de escolaridade, assumindo a responsabilidade pela evolução das suas aprendizagens;
16. Outras competências que lhe estejam atribuídas por lei ou regulamento.

ARTIGO 102º

Convocatória

1. O conselho de turma é convocado pelo director, sob proposta do director de turma ou de, pelo menos, dois terços dos seus membros.
2. Os conselhos de turma de avaliação são convocados pelo director, segundo calendário previamente estabelecido em conselho pedagógico, de acordo com a calendarização definida pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
3. As reuniões do conselho de turma deverão ser convocadas com a antecedência mínima de dois dias úteis e delas devem tomar conhecimento:
 - a) os professores da turma, através de convocatória, afixada na sala de professores, em suporte próprio para o efeito e/ou enviada em suporte electrónico sendo neste caso exigido recibo de leitura;
 - b) o delegado de turma, através de contacto pessoal ou por carta registada;
 - c) os representantes dos pais e encarregados de educação, através de contacto pessoal, ou carta registada, com dois dias de antecedência.
4. Sempre que a urgência do assunto a tratar o justifique, o director poderá convocar o conselho o turma com 24 horas de antecedência, desde que seja dado conhecimento a todos os intervenientes.

ARTIGO 103º

Reuniões

1. Os conselhos de turma reúnem, no início e no fim do ano lectivo e ordinariamente segundo calendário previamente estabelecido em conselho pedagógico, de acordo com a calendarização definida pelos serviços competentes do Ministério da Educação se se tratar de conselhos de turma de avaliação;
2. Os conselhos de turma reúnem, extraordinariamente, sempre que o director de turma o convoque, por sua iniciativa, ou por requerimento de pelo menos 2/3 dos seus elementos;
3. As reuniões do conselhos de turma serão presididas pelo director de turma , salvo as de carácter disciplinar que serão, presididas pelo director.

ARTIGO 104º

Presidência

1. O director de turma é o presidente do conselho de turma, exceptuando o conselho de turma disciplinar que é presidido pelo director.
2. Quando se verifica a ausência do director de turma, o secretário designado assume a presidência, em sua substituição sendo o novo secretário recrutado de acordo com o previsto no ponto quatro.
3. Verificando-se a ausência do secretário e do director de turma, o presidente da reunião é designado de acordo com o seguinte critério:
 - a) docente com mais tempo de serviço.

4. Verificando-se a ausência do secretário, este é designado de acordo com o seguinte critério:
 - a) voluntariado de um dos docentes membros do conselho de turma;
 - b) designação de um docente que não seja director de turma ou secretário nomeado;
 - c) designação do docente com mais tempo de serviço.

ARTIGO 105º

Secretário

1. O secretário é o docente designado para coadjuvar o director de turma incluindo a redacção da acta do conselho de turma, a qual constituirá um relato pormenorizado de todos os assuntos discutidos e deliberações tomadas.
2. No caso de se verificar ausência do secretário, aplica-se, para a sua substituição o critério definido no número três do artigo anterior.

ARTIGO 106º

Actas

1. As actas do conselho de turma serão redigidas em formato digital , devendo ser rubricadas em todas as páginas pelo secretário e pelo presidente no canto superior direito.
2. As actas das reuniões de conselho de turma são elaboradas pelo secretário designado pelo director .
3. As actas deverão ser entregues até cinco dias após a data de realização da reunião exceptuando-se as dos conselhos de turma de avaliação que deverão ser entregues até 48h após o término da reunião.

ARTIGO 107º

Quórum

1. O conselho de turma de avaliação de final de período, só pode realizar-se com a presença de todos os professores.
2. Quando se verifique a ausência ocasional de um docente, a reunião é adiada por 24 ou 48 horas, procurando-se assegurar a presença de todos os docentes.
3. Sempre que seja previsível a ausência prolongada de um docente, o conselho de turma reunirá com os restantes membros, se o director de turma tiver na sua posse, todos os elementos de avaliação que ao docente ausente digam respeito.

ARTIGO 108º

Deliberações

1. O conselho de turma delibera por maioria absoluta dos seus membros, sendo a votação nominal.
2. Na decisão de progressão de um aluno, a mesma tem de ser tomada por unanimidade. Caso contrário, deverá proceder-se a nova reunião do conselho de turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o referido conselho.
3. Quer no processo de discussão, quer na decisão, todos os professores que integram o conselho de turma se devem pronunciar e votar.

4. Nos casos em que é requerida uma maioria de 2/3, todos os membros do conselho de turma são considerados, sendo a decisão válida se, pelo menos, 2/3 desses membros (arredondado por excesso) votarem no mesmo sentido.

ARTIGO 109º

Responsabilidade

A responsabilidade na tomada de decisões e deliberações, pelo conselho de turma, é solidária relativamente a todos os seus membros e de carácter sigiloso.

ARTIGO 110º

Recurso

Das deliberações do conselho de turma cabe recurso nos termos da legislação em vigor.

SUBSECÇÃO IV - COORDENADOR DE DIRECTORES DE TURMA

ARTIGO 111º

Definição

O coordenador de directores de turma é um docente responsável pela coordenação e representação do mesmo.

ARTIGO 112º

Designação

1. O coordenador de directores de turma é designado pelo director de entre os directores de turma nomeados.
2. O coordenador beneficiará de uma redução da componente lectiva, a definir pelo director e ratificada em conselho pedagógico, de acordo com o crédito de escola disponível e o número de turmas.
3. Sempre que possível, o coordenador não deverá acumular funções enquanto houver professores profissionalizados disponíveis para os cargos.

ARTIGO 113º

Mandato

1. O mandato do coordenador dos directores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
2. O coordenador dos directores de turma pode ser exonerado, a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

ARTIGO 114º

Competências

1. Coordenar a acção dos conselhos de turma dos 2º e 3º ciclos articulando estratégias e procedimentos;
2. Ser o portador e representante, perante o conselho pedagógico, de todas as opiniões e deliberações tomadas pelo conselho de directores de turma;

3. Ser o portador e representante, perante o conselho de directores de turma, de todas as deliberações e recomendações tomadas em conselho pedagógico;
4. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico ou do director o justifique;
5. Apoiar os docentes que constituem os respectivo conselho no exercício das suas funções;
6. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de directores de turma ;
7. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
8. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
9. Apresentar ao director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
10. Organizar de toda a documentação que for julgada de interesse para o respectivo Conselho;
11. Coordenar as áreas curriculares não disciplinares;
12. Outras competências que lhe estejam atribuídas por lei ou regulamento.

SUBSECÇÃO V - COORDENADOR DE CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

ARTIGO 115º

Definição

A equipa pedagógica dos Cursos de Educação e Formação, (adiante designada por CEF) é coordenada pelo director de curso e integra os professores das diferentes disciplinas, de entre os quais um exercerá as funções de director de turma, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (adiante designado por SPO), os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontra-se nesta situação os formadores externos, quando existam e os profissionais de psicologia e orientação contratados, caso não exista SPO.

ARTIGO 116º

Competências da Equipa Pedagógica

1. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) a articulação interdisciplinar;
 - b) o apoio à acção técnico-pedagógico dos docentes/formadores que a integram;
 - c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo;
 - d) a elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da Prova de Avaliação Final, os quais deverão ser homologados pelos director e integrados no respectivo regulamento interno;
 - e) a elaboração da PAF.
 - f) elaboração do plano de transição para a vida activa.

ARTIGO 117º

Funcionamento

1. Os elementos da Equipa Pedagógica que asseguram a leccionação dos cursos dispõem de 1,5 horas (um tempo lectivo) de equiparação a serviço lectivo semanal, para reunião semanal.
2. As reuniões semanais da Equipa Pedagógica destinam-se ao trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.
3. As reuniões referidas no número anterior são coordenadas pelo Director de Curso. No caso em que este esteja impossibilitado de comparecer, será substituído pelo Director de Turma.
4. A equiparação a serviço lectivo semanal referida no ponto 1 não se aplica aos profissionais do SPO, que deverão incluir esta actividade no seu horário semanal.
5. No início das actividades lectivas, deve realizar-se um Conselho de Turma com vista à elaboração do Plano de Turma, o qual poderá ser reajustado em reuniões semanais.
6. Compete à Equipa Pedagógica realizar reuniões de avaliação – conselhos de turma, em cada ano de formação em três momentos sequenciais. Poderá ainda haver necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários.
7. As reuniões referidas nos números anteriores são coordenadas pelo Director de Turma. No caso em que este esteja impossibilitado de comparecer deverá ser substituído pelo Director de Curso.

ARTIGO 118º

Definição

1. O Director de Curso deve ser nomeado preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas.
2. O Director de Curso, para efeitos de coordenação técnico-pedagógica, tem direito a um número mínimo de horas equiparado a serviço lectivo, calculado em função do número de turmas do curso em funcionamento, nos termos seguintes:
 - a) 1 turma – 3 horas (2 tempos de 90 minutos)
 - b) 2 turmas – 4,5 horas (3 tempos de 90 minutos)

ARTIGO 119º

Competências

1. Compete ao Director de Curso:
 - a) representar os CEF
 - b) proceder à coordenação técnico-pedagógica dos cursos
 - c) convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica,
 - d) articular entre as diferentes componentes de formação, entre as disciplinas e, em articulação com os SPO;

- e) organizar a prática em contexto de trabalho
- f) elaborar, juntamente com a equipa pedagógica o plano de transição para a vida activa.
- g) apresentar anualmente ao director um relatório crítico do trabalho desenvolvido;

ARTIGO 120º

Definição

1. A coordenação das actividades do Conselho de Turma é realizada pelo director de turma, designado pelo director de entre os professores da turma.
2. O director de turma, para o desempenho das suas funções, tem direito a um número de horas equiparado a serviço lectivo, correspondente ao produto do número de turmas em regime diurno por duas horas, sem prejuízo da aplicação do disposto no nº 11 do Despacho nº 10371/99 de 26 de Maio.

ARTIGO 121º

Competências do director de turma CEF

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao director de turma compete:
 - a) assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de Educação;
 - b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) apresentar anualmente ao director um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
 - d) aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada mediante, se necessário, prévia averiguação sumária a realizar pelo mesmo, no prazo de dois dias úteis, no qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas;
 - e) coadjuvar o Director de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
 - f) participar nas reuniões de Conselho de Directores de Turma sempre que for convocado.

SUBSECÇÃO VI - EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO

ARTIGO 122º

Definição

A equipa do plano tecnológico da educação é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projectos do plano tecnológico da educação no agrupamento.

ARTIGO 123º

Designação

Os membros da equipa do plano tecnológico da educação são designados pelo director de acordo com o previsto no ponto dois do artigo 19º do despacho nº700/2009

ARTIGO 124º

Composição

1. A coordenação e a definição da composição da equipa é da responsabilidade do director, podendo ser delegada em docentes que reúnam competências, ao nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do plano tecnológico de educação, ao nível do agrupamento.
2. Esta deve assegurar a presença dos seguintes elementos :
 - a) responsável pela componente pedagógica do plano, o qual deverá ter assento no conselho pedagógico;
 - b) responsável pela componente técnica do plano;
 - c) coordenador da biblioteca escolar.

ARTIGO 125º

Competências

1. Elaborar no agrupamento o plano de acção anual para as tecnologias de informação e comunicação, (adiante designado por TIC), o qual deverá ser concebido, no quadro do projecto educativo e integrar o plano anual de actividades;
2. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril;
3. Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do plano tecnológico de educação e dos projectos e iniciativas próprias na área das TIC;
4. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem , na gestão e na segurança ao nível de agrupamento;
5. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
6. Fomentar a criação e participação em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
7. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas instalados;
8. Articular com os técnicos da câmara municipal que apoiam as escolas do 1º ciclo do ensino básico.

CAPÍTULO III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO PEDAGÓGICOS

SECÇÃO I - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

ARTIGO 126º

Definição

O SPO constitui uma estrutura organizada de orientação educativa que assegura a realização das acções prevista na lei de bases do sistema educativo.

ARTIGO 127º

Composição

O psicólogo dos serviços de psicologia e orientação será um técnico com formação académica específica.

ARTIGO 128º

Competências do SPO

1. Os SPO são unidades especializadas de apoio educativo, criadas e regulamentadas pelo Decreto-Lei n.º190/91, de 17 de Maio, que se integram nos serviços especializados de apoio educativo do agrupamento.
2. As funções e competências atribuídas ao psicólogo do SPO estão organizadas em torno do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar e da orientação escolar e profissional.
3. Compete aos SPO, ao nível dos apoios psicopedagógicos:
 - a) colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às actividades educativas;
 - b) identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação para os alunos referenciados pelo conselho de turma.;
 - c) proceder à avaliação global de situações com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
 - d) articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanta a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
 - e) propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento dos alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa;
 - f) articular com todos os intervenientes nos processos avaliativos dos alunos, no âmbito das avaliações das equipas pluridisciplinares.
4. Compete aos SPO, ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
 - a) colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direcção, administração e gestão da escola em que se inserem;
 - b) colaborar em todas as acções comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
 - c) articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e avaliação sócio-médico educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - d) colaborar em acções de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - e) desenvolver acções de informação e sensibilização junto aos Pais e Encarregados de Educação, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem numa perspectiva de aconselhamento psicossocial.
5. Compete aos SPO, ao nível da orientação escolar e profissional:

- a) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
- b) planear e executar actividades de orientação escolar e profissional através de programas de orientação escolar, planificação e acompanhamento em visitas de estudo e colaboração com outros organismos de orientação profissional, a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano lectivo, apoiando-os no processo de escolha da carreira.

SUBSECÇÃO II - APOIO SÓCIO EDUCATIVO

ARTIGO 129º

Definição

É o conjunto das estratégias e actividades, concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, contribuindo para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

O conceito exposto abrange programas específicos no âmbito das disciplinas ou áreas disciplinares, actividades de apoio pedagógico acrescido, apoio pedagógico, programas de natureza interdisciplinar ou transdisciplinar, actividades de complemento curricular, bem como qualquer programa, medida e organização pedagógica que os órgãos da escola entendam útil para possibilitar o sucesso educativo.

ARTIGO 130º

Modalidades de Apoio Pedagógico

1. O apoio pedagógico no 1º, 2º e 3º ciclos pode ser prestado dentro ou fora da sala de aula, assumindo as diferentes modalidades:
 - a) dentro da sala de aula - apoio individualizado; apoio pedagógico acrescido às disciplinas consideradas prioritárias no Projecto Educativo; apoio socioeducativo para alunos do 1º ciclo.
 - b) fora da sala de aula - sala de estudo utilizando os tempos de Outras Actividades, (adiante designado por OA); tutorias; programas próprios aprovados pelo conselho pedagógico; actividades de enriquecimento curricular.

ARTIGO 131º

Recursos Humanos

1. No pré-escolar e no 1º ciclo a colocação do número de educadores e professores necessários para satisfazer as necessidades educativas é solicitada anualmente aos serviços competentes, de acordo com a legislação em vigor.
2. No 2º e 3º ciclos utilizam-se as horas de OA e as do crédito de escola e as da componente não lectiva de estabelecimento.

ARTIGO 132º

Funcionamento dos Apoios no 1.º Ciclo

Os professores de apoio socioeducativo desenvolvem as suas actividades no âmbito da componente lectiva e não lectiva.

ARTIGO 133º

Funcionamento dos Apoios nos 2º e 3º ciclos

1. As aulas de apoio pedagógico acrescido serão obrigatórias para os alunos que deles aceitem beneficiar, pelo que perderão esse direito se o número de faltas injustificadas for superior a três.
2. As aulas de apoio pedagógico acrescido serão leccionadas, sempre que possível, pelo professor da turma.
3. Quando tal não se verificar, as aulas de apoio pedagógico acrescido deverão ser projectadas e avaliadas colaborativamente pelo professor da turma e pelo professor de apoio.
4. No final de cada período lectivo, o professor de apoio deverá elaborar um relatório descritivo sobre a evolução do(s) aluno(s) que frequentam as aulas de apoio pedagógico acrescido.
5. O relatório referido no ponto anterior deverá ser entregue ao director de turma para posterior análise em conselho de turma de final de período lectivo.

ARTIGO 134º

Avaliação do Apoio Pedagógico

1. O apoio pedagógico deverá ser objecto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global no final do ano lectivo, a ser realizada sob a coordenação do conselho pedagógico.
2. No final do ano lectivo, o conselho pedagógico realizará a avaliação global, ajuizando da qualidade dos processos de apoio e da qualidade dos resultados obtidos.

SUBSECÇÃO III - EDUCAÇÃO ESPECIAL

ARTIGO 135º

Definição

1. O grupo de educação especial é uma estrutura de apoio ao director e ao conselho pedagógico, que assegura, de modo articulado e flexível, o acompanhamento e os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola inclusiva.
2. O grupo de educação especial contribui para a igualdade de oportunidades e para o sucesso educativo das crianças e jovens, com necessidades educativas de carácter permanente, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas ao seu desenvolvimento e às necessidades específicas.

ARTIGO 136º

Designação

O responsável pela educação especial é, preferencialmente, um professor titular, com formação especializada, designado pelo director.

ARTIGO 137º

Competências

1. Colaborar com o órgão de gestão e administração, coadjuvando-o na detecção de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
2. Elaborar, conjuntamente, com o serviço de psicologia, os relatórios técnico-pedagógicos;
3. Determinar os apoios especializados, as adequações no processo de ensino/ aprendizagem e as tecnologias de apoio a aplicar aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
4. Encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se enquadre à sua situação específica, nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas especiais de carácter permanente;
5. Apresentar ao director as propostas de organização de recursos humanos e materiais para implementação das medidas educativas;
6. Contribuir para a diversificação de estratégias/métodos ensino que permitam responder às necessidades educativas dos alunos;
7. Orientar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais;
8. Articular com os serviços de saúde/segurança social/ outros;
9. Articular a acção entre os diversos estabelecimentos de educação e de ensino, para que seja assegurada aos alunos uma transição eficaz entre os diferentes níveis de ensino, no âmbito do encaminhamento de alunos para modalidades específicas de educação;
10. Promover a colaboração e troca de experiências entre os professores do departamento de educação especial;
11. Organizar um dossier com os processos, de todos os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, avaliados tendo como referência a classificação internacional de funcionalidade, de modo a que estes documentos possam estar à disposição do director, para acesso às informações necessárias a tomadas de decisões e outros procedimentos da sua competência;
12. Elaborar propostas de formação relacionadas com as necessidades educativas especiais de carácter permanente.

SUBSECÇÃO IV – BIBLIOTECA ESCOLAR

ARTIGO 138º

Definição

1. A Biblioteca Escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, qualquer que seja a sua natureza e suporte. Constituem recursos pedagógicos quer para as actividades quotidianas de ensino, quer para as actividades curriculares não lectivas, quer ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer.
2. Existem neste agrupamento duas Bibliotecas Escolares, uma na escola sede e outra no Pólo de Vale de Vargo.
3. A Biblioteca da escola sede está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares e segue as directrizes por ela emanadas, nomeadamente as que são referidas no Manifesto da

Biblioteca Escolar, aprovado pela Unesco, na sua Conferência Geral, em Novembro de 1999.

ARTIGO 139º

Objectivos

1. Sendo os objectivos essenciais da biblioteca escolar (adiante designada por BE) o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura, cumpre-lhe, entre outros, os seguintes objectivos:
 - a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
 - b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;
 - c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: pesquisar, seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - d) Ajudar os alunos a desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa, de forma a produzirem sínteses informativas em diferentes suportes;
 - e) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela natureza, ciência, património, arte e cultura;
 - f) Colaborar com os docentes na pesquisa de informação contribuindo para a diversificação das situações de aprendizagem;
 - g) Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres;
 - h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável e à participação na democracia;
 - i) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola.

ARTIGO 140º

Composição

1. As BE são geridas por uma equipa educativa constituída por 4/5 docentes e 1/2 auxiliares da Acção Educativa. Esta Equipa é liderada por um professor coordenador, de preferência com formação e/ou experiência nesta Área.
2. Os professores que integram a equipa deverão, em regra, ser do quadro de nomeação definitiva do Agrupamento.

ARTIGO 141º

Competências

1. Gerir, organizar e dinamizar a biblioteca;
2. Elaborar o respectivo plano de actividades, no quadro do Projecto Educativo da Escola, em articulação com o director e com o Plano Anual de Actividades;
3. Promover a integração da BE na Escola, no Projecto educativo, no Projecto Curricular .

ARTIGO 142º

Mandato

O mandato dos membros da equipa será de 4 anos, visando deste modo viabilizar projectos sequenciais.

SUBSECÇÃO V - COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO DESEMPENHO

ARTIGO 143º

Definição

1. A Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho é um órgão autónomo, criado no seio do conselho pedagógico, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho dos docentes.
2. Integram a comissão de coordenação da avaliação do desempenho:
 - a) o presidente do conselho pedagógico do agrupamento de escolas, que coordena;
 - b) quatro outros membros do mesmo conselho com a categoria de professor titular, designados pelo conselho pedagógico.
3. A comissão de coordenação da avaliação do desempenho aprova o respectivo regulamento de funcionamento em regimento próprio.

CAPÍTULO IV - A COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 144º

Definição

São membros da comunidade escolar os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, as associações culturais e recreativas do meio envolvente, com intervenção no desenvolvimento do projecto educativo do agrupamento e do regulamento interno e ainda outras organizações cívicas para além das entidades ligadas a actividades de carácter científico, ambiental e económico da região.

ARTIGO 145º

Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa

1. Participar no processo de elaboração do projecto educativo e acompanhar o respectivo desenvolvimento, nos termos do presente regulamento;
2. Apresentar sugestões e críticas construtivas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola;
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.

ARTIGO 146º

Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa

1. Tratar os restantes membros da comunidade escolar com respeito, delicadeza, civilidade, evitando atitudes grosseiras ou violentas por palavras ou actos.
2. Ser assíduo, pontual e responsável, no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas;
3. Promover um clima de confiança e harmonia , baseado no respeito mútuo;
4. Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho e à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
5. Zelar pela defesa, conservação e manutenção da limpeza da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes;
6. Identificar-se sempre que solicitado;
7. Conhecer as normas e os horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
8. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
9. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento.

SECÇÃO I - ALUNOS

ARTIGO 147º

Estatuto do Aluno

1. São alunos do agrupamento todos as crianças e jovens da educação pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que tenham a respectiva matrícula confirmada.
2. Dada a especificidade da educação pré-escolar, as normas aplicáveis às crianças que frequentam os jardins de infância que integram o agrupamento constam de capítulo próprio do presente regulamento interno.
3. O estatuto de aluno compreende os direitos e deveres gerais consagrados na legislação aplicável e os especiais definidos no presente regulamento interno.
4. Nos termos do artigo 7.º, da Lei n.º 30/2002 de 20 de Dezembro alterada pela Lei nº 3/2008, os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e do agrupamento os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

ARTIGO 148º

Perda do Estatuto de Aluno

1. Perdem o estatuto de aluno do agrupamento:
 - a) Os que tenham sido transferidos na sequência da aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola.

ARTIGO 149º

Direitos dos Alunos

1. Usufruir do 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. Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
3. Ver reconhecidos e valorizados os mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
4. Ver reconhecido 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;
5. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
6. Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
7. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
8. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
10. Ser assistido de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou de doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal e familiar;
12. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, na criação e execução do Projecto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno e outras solicitações, de harmonia com o regulamento interno.
13. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como, ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento;
14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
16. Participar nas demais actividades da escola nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
17. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de mecanismos de auto e hetero-avaliação.
18. Usar um cacifo, caso exista, de acordo com as regras que foram definidas relativamente à sua utilização;

19. Dispor de um local adequado para afixação de informação útil e apropriada a um estabelecimento de ensino;
20. Ocupar na sala de aula um lugar adequado às suas características (audição, visão) devidamente comprovadas;
21. Ser informado sobre a prazos normas e procedimentos relativos à vida escolar
22. Ser informado sobre as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
23. Ser informado das normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratório ,sala de informática, pavilhão, salas de educação tecnológica, salas de educação Visual e Tecnológica salas de Educação Visual, refeitório e bufete e outras;
24. Ser informado das iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
25. Não ser prejudicado, em termos de avaliação, por motivos de ausência ou incapacidade resultante de lesão ou doença devidamente comprovada;
26. Não ser prejudicado pela participação em provas desportivas ou manifestações culturais de interesse público;
27. Exigir a formação de fila e o seu respeito em lugares e espaços de atendimento;
28. Beneficiar de um projecto curricular de turma adequado às necessidades e interesses da turma;
29. Ter acesso ao regulamento interno;
30. Assistir à aula, quando chegar atrasado, mesmo que a falta já lhe tenha sido marcada;
31. Solicitar através do director de turma apoio individualizado tentando colmatar os efeitos das ausências resultantes de doença devidamente comprovada.

ARTIGO 150º

Deveres dos Alunos

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
2. Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;
3. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
4. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
5. Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
6. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
7. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
8. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
9. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
10. Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
11. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
12. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
13. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;

14. Respeitar a propriedade e os bens de todos os membros da comunidade educativa;
15. Permanecer na escola durante o seu horário.
16. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
17. Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma e cumpri-los;
1. 18-Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, e as normas de funcionamento dos serviços da escola e o seu regulamento interno.
18. 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;
19. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
20. Não praticar qualquer acto ilícito;
21. Apresentar-se sempre munido do material didáctico necessário;
22. Apresentar-se limpo respeitando as regras de higiene.
23. Depois do toque de entrada, aguardar o professor disciplinadamente junto da porta da sala de aula. No caso de o professor faltar, deve aguardar de forma ordeira a indicação do funcionário para posterior encaminhamento;
24. Ocupar sempre o mesmo lugar na sala de aula, de acordo com o estipulado no Projecto Curricular de Turma, à excepção das salas específicas.
25. Manter-se com uma postura correcta e adequada ao normal funcionamento de uma aula;
26. Respeitar as normas estabelecidas no início do ano lectivo;
27. Entregar dentro do prazo estabelecido ao educador, professor titular de turma, director de turma, as justificações de faltas, devidamente assinadas pelo encarregado de educação e entregues dentro do prazo;
28. Comunicar ao professor ou ao auxiliar de acção educativa qualquer anomalia verificada;
29. Cobrir prejuízos, sempre que por culpa ou por negligência, danifique material pertencente à escola ou a outrem;
32. Os alunos do 2º e 3º ciclos devem organizar para cada disciplina um caderno ou dossier onde serão registados os sumários e todas as actividades desenvolvidas na aula, arquivando os testes e todo o material de apoio;
33. Dar conhecimento ao Encarregado de Educação das classificações e avaliações resultantes do seu trabalho ao longo dos períodos lectivos;
34. Fazer fila e respeitá-la em todos os lugares de atendimento: papelaria, bufete, refeitório, secretaria;
35. Respeitar as ordens dadas na portaria, não insistindo para que seja autorizada a saída;
36. Não entrar na escola acompanhado por elementos estranhos à mesma que não tenham a respectiva autorização;
37. Não entrar na sala de professores;
38. Não entrar na sala de aula antes do professor;
39. Não permanecer nos pisos durante os intervalos e funcionamento das aulas;
40. Não recusar o abandono da sala de aula quando solicitado pelo professor.

SUBSECÇÃO I - PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

ARTIGO 151º

Delegados de Turma

1. Em cada turma do 3º e 4º anos do 1º ciclo, bem como, dos 2º e 3º ciclos haverá um delegado eleito pelos colegas em assembleia orientada pelo respectivo professor titular de turma ou Director de Turma, até ao final do mês de Outubro, sendo também eleito um Subdelegado.
2. Aos delegados de turma compete a representação da turma em todas as circunstâncias para que forem solicitados e/ou convocados.

ARTIGO 152º

Direitos do Delegado de Turma

1. Servir de elemento de ligação entre os órgãos de gestão da escola/coordenador de escola e a turma;
2. Servir de elemento de coesão da turma, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da mesma sobre os assuntos escolares;
3. Estar presente nos conselhos de turma à excepção dos de avaliação. Se o conselho de turma for de índole disciplinar apenas participará o delegado de turma do 2º e 3º ciclo;
4. Estar sempre informado a respeito de todos os problemas existentes que afectam a turma ou elementos isolados desta;
5. Solicitar a realização de reuniões de turma com o respectivo director de turma ou com o professor titular de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas;

ARTIGO 153º

Deveres do Delegado de Turma

1. Comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem tão correcta quanto possível do aluno consciente dos seus direitos e deveres;
2. Ser o interlocutor da turma sempre que seja solicitado, para a representar;
3. Contribuir em colaboração com os colegas e professores para a resolução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
4. Dinamizar a colaboração de todos os colegas no sentido de se responsabilizarem pela sua conduta na sala de aula, higiene, conservação e arrumação do material;
5. Representar a turma na reunião trimensal, com o coordenador de directores de turma e/ou o coordenador de pólo.

ARTIGO 154º

Eleição

1. Os delegados de turma são eleitos, em cada turma, por voto directo e secreto.

2. Deve ser elaborada uma acta que constará do dossier do director de turma;
3. Caso haja empate, é feita uma segunda volta entre os alunos mais votados;
4. Quando o delegado de turma for sujeito a procedimento disciplinar deve ser destituído, do cargo;
5. O delegado de turma deve ser substituído pelo subdelegado, sempre que esteja impedido de exercer as suas competências.

SUBSECÇÃO II- ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS

ARTIGO 155º

Assiduidade

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento da escolaridade obrigatória e pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula, quer nas actividades de enriquecimento curricular, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamento adequado, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino aprendizagem.

ARTIGO 156º

Faltas de Presença

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto no livro de ponto, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo director de turma. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
2. O director de turma, o professor titular de turma e o educador devem verificar o cumprimento do dever de frequência:
 - a) Comunicando aos encarregados de educação a assiduidade dos seus educandos;
 - b) Adoptando medidas que se mostrem necessárias à sua efectivação;
3. A ordem de saída da sala de aula, imposta pelo professor, implica a marcação de uma falta e a atribuição de tarefa para realizar.
4. A comparência do aluno depois do segundo toque é considerada falta para os alunos do 2º e 3º ciclos.
5. Os alunos do pré-escolar terão uma tolerância de trinta minutos após o horário estipulado.
6. Relativamente ao primeiro ciclo, é considerada falta quando os alunos entrarem dez minutos após o toque de entrada.

ARTIGO 157º

Faltas Justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos previstos no artigo 19 da Lei 30/2002 alterada pela lei nº 3/2008:

- a) doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a 5 dias úteis.
- b) isolamento profilático, determinado por 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, durante o dia do nascimento e no 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, 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 director de turma ou professor titular de turma.

ARTIGO 158º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação apresentada for feita fora do prazo ou não tenha sido aceite;
- c) A marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

ARTIGO 159º

Justificação de faltas

- 1. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais e encarregados de educação ao director de turma, ao professor titular de turma no 1º ciclo ou ao educador;
- 2. O pedido de justificação de faltas deve conter a indicação do dia, hora e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma;
- 3. As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma;
- 4. O director de turma ou o professor titular e o educador podem solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
- 5. O pedido de justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia subsequente à mesma;
- 6. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis aos pais e

encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma, ou pelo professor titular solicitando comentários nos três dias úteis seguintes.

ARTIGO 160º

Excesso Grave de Faltas

1. As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano lectivo, o dobro do número de dias do horário semanal, no primeiro ciclo do ensino básico, ou o triplo do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.
2. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais e encarregados de educação ou o aluno quando maior de idade são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular ou pelo educador, com o objectivo de alertar para as consequências da situação para que se tente encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos imputáveis à escola, deverá ser informada a comissão de protecção de crianças e jovens do excesso de faltas do aluno sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

ARTIGO 161º

Efeitos das Faltas

1. Verificada a existência de faltas, a escola deve promover a aplicação de medidas correctivas, em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do projecto curricular de turma e do projecto educativo da escola. Assim sempre que o aluno atinja um número total de faltas correspondente a três semanas no primeiro ciclo ou o dobro dos tempos lectivos semanais, por disciplina, nos segundos e terceiros ciclos, o professor da disciplina aplica medidas correctivas adequadas à situação;
2. Se o excesso de faltas se dever a faltas injustificadas, ou a faltas justificadas (em caso de doença devidamente justificada que determine ausência superior a cinco dias úteis), ao aluno será aplicada a medida correctiva realização de tarefas e actividades de integração escolar, com carácter pedagógico, que lhe permitam colmatar a falta da assiduidade nomeadamente realização, em tempo extra-lectivo, de um plano de trabalho a desenvolver num período de dez dias o qual pode incluir as seguintes tarefas: trabalhos de casa, fichas de trabalho, sessões de estudo, acompanhamento pedagógico diferenciado;
3. As medidas correctivas aplicadas devem ser coordenadas pelos professores das disciplinas onde o aluno atingiu o excesso de faltas e deverão ser registadas em suporte próprio e comunicadas por escrito ao director de turma;
4. Para efeitos do número anterior, compete ao director de Turma/professor titular de turma articuladamente com o encarregado de educação e com os professores da turma, o
5. acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva;
6. Se tais medidas correctivas não surtirem efeito ou não forem cumpridas o aluno será sujeito a uma prova de recuperação nas disciplinas em que ultrapassou o limite de faltas.
7. Se o excesso de faltas se dever a faltas justificadas não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar correctiva ou sancionatória;

8. A prova de recuperação a aplicar terá como objectivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio tenda em vista a recuperação de eventual défice de aprendizagem.

SUBSECÇÃO III - MEDIDAS DISCIPLINARES

ARTIGO 162º

Infracção

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15.º da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro com as alterações da Lei nº 3/2008 de 18/01, ou no Regulamento Interno da Escola, 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 medidas disciplinar.

ARTIGO 163º

Qualificação da Infracção

Constituem infracções passíveis da aplicação de medidas correctivas e/ou medidas disciplinares sancionatórias, os seguintes comportamentos tipificados de acordo com a sua gravidade :

Tipo	Comportamentos observados	Tipificação de procedimentos
I	Entrar e sair da sala de forma incorrecta.	- Repreensão registada pelo professor. Em caso de reincidência participação ao DT e EE.
	Perturbar o decorrer normal da aula (que ponham em causa a sua concentração a dos colegas).	- Repreensão registada pelo professor. Em caso de reincidência participação ao DT e EE. Passível de procedimento disciplinar e aplicar o 2b) do art. 26.
	Danificar ou destruir o seu material escolar.	Participação ao DT e respectivo EE. Caso seja reincidente e subsidiado (o material não deve ser repostado devendo ser repensado o usufruto do respectivo apoio).
	Danificar ou destruir o material escolar de colegas.	Participação ao DT e EE e pagamento e/ou reparação do mesmo. Passível de procedimento disciplinar.
	Danificar ou destruir o material escolar.	Participação ao DT e EE e pagamento e/ou reparação do mesmo. Passível de procedimento disciplinar.
	Provocar de alguma forma um colega.	Participação ao DT. Em caso de reincidência ou grau de gravidade, passível de procedimento disciplinar.
	Responder de forma agressiva a provocações de colegas.	Participação ao DT e EE. Em caso de reincidência ou grau de gravidade, passível de procedimento disciplinar

	Fumar dentro do recinto escolar.	Participação ao DT, EE e Director. Em caso de reincidência, comunicação às autoridades administrativas ou policiais, as quais devem lavrar o respectivo auto de notícia (proceder criminalmente).
	Faltas às aulas apesar de permanecer no espaço escolar.	Participação aos DT e EE.
II	Sair da sala de aula sem autorização	Participação aos DT e EE. Passível de procedimento disciplinar .
	Agir de forma provocatória, recusando-se a cumprir uma ordem do professor ou auxiliar de acção educativa.	Participação ao DT e EE e passível de procedimento disciplinar .
	Não cumprir a ordem de entrada na sala de aula.	Participação ao DT e EE, passível de procedimento disciplinar.
	Transportar ou usar matérias / objectos que perturbem as actividades lectivas.	Material confiscado e entregue ao Director; comunicação ao DT e EE. O mesmo só poderá ser levantado na presença do EE .Em caso de reincidência passível de procedimento disciplinar.
	Danificar ou destruir intencionalmente o material de um colega.	Participação ao DT e EE. e pagamento e/ou reparação do mesmo. Passível de procedimento disciplinar.
	Danificar ou destruir intencionalmente o material escolar	Participação ao DT, EE e Director e pagamento e/ou reparação do mesmo. Passível de procedimento disciplinar.
Tipo	Comportamentos observados	Medidas correctivas e disciplinares sancionatórias a aplicar
III	Utilizar telemóvel, MP3, ou outro aparelho na sala de aula.	Material confiscado e entregue ao Director; comunicação ao DT e EE. O mesmo só poderá ser levantado na presença do EE e do gestor de processos da turma do aluno, passado 48h . Passível de procedimento disciplinar.
	Possuir ou consumir substâncias ilícitas (alcoólicas, psicotrópicas e outras)	Participação ao DT, EE e Director. Comunicação à Escola Segura, registo no site de segurança do ME, e conforme gravidade e condição do aluno à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens. Procedimento disciplinar.
	Agredir física ou/e verbalmente um colega.	Participação ao DT, EE e Director. Procedimento disciplinar.
	Agredir física ou/e verbalmente um professor ou funcionário.	Participação ao DT, EE e Director. Passível de aplicação de procedimento disciplinar
	Falsificar documentos ou assinaturas em registos oficiais	Participação ao DT, EE, Director e Escola Segura. Passível de aplicação de procedimento disciplinar .

	Roubar ou extorquir	Participação ao DT, EE, Director e Escola Segura. Passível de aplicação procedimento disciplinar da medida
<p>Faltas de Material – Se o aluno, pontualmente, não se fizer acompanhar do material necessário deverá o professor providenciar o mesmo, necessário para a realização da tarefa programada ou por impossibilidade atribuir-lhe outra tarefa.</p> <p>Em caso de reincidência, o facto deverá ser comunicado ao respectivo DT e EE através da caderneta do aluno ou outro meio mais explícito.</p> <p>Se a situação se mantiver, o DT deverá convocar o encarregado de educação, responsabilizando-o pelo comportamento do aluno.</p> <p>As faltas de material reflectem-se na avaliação do aluno, uma vez que o mesmo não cumpre as tarefas propostas.</p>		
<p>Visitas de Estudo – O aluno que tiver 3 ou mais participações tipo 1, não participará em Visitas de Estudo, no presente ano lectivo salvo deliberação em contrário do conselho de turma;</p> <p>- O aluno que tiver 2 ou mais participações tipo 2, não participará em Visitas de Estudo, no presente ano lectivo salvo deliberação em contrário do conselho de turma;</p> <p>O aluno que tiver 1 ou mais participações tipo 3, não participará em Visitas de Estudo, no presente ano lectivo salvo deliberação em contrário do conselho de turma.</p>		

ARTIGO 164º

Medidas Correctivas e Disciplinares Sancionatórias Finalidades

1. 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, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. 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.
3. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, e nos termos do respectivo regulamento interno.

ARTIGO 165º

Medidas Correctivas

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no artigo anterior , assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
São medidas correctivas:

- a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b) 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;
- c) 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;
- d) A mudança de turma.

ARTIGO 166º

Medidas Correctivas - Sua Aplicação

- 1. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, 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 o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- 2. Neste âmbito, os alunos só abandonarão o espaço onde a aula decorre acompanhados por um funcionário que os encaminhará para a sala de estudo/biblioteca, onde realizará tarefas de ocupação, trabalho específico ou complemento do trabalho que deveria estar a realizar na sala de aula.
- 3. Se a ordem de saída da sala de aula se tornar frequente, o aluno será chamado ao gabinete do Director de Escola, onde será entrevistado e, verificados os factos, poderá ser aplicado medida disciplinar mais gravosa.
- 4. A aplicação da medida correctiva de realização de tarefas e actividades de integração escolar são da exclusiva competência do professor respectivo e do director e implicam a permanência do aluno na escola para além do período lectivo, competindo ao director de turma o acompanhamento das actividades. A aplicação desta medida não pode ultrapassar os quinze dias úteis. As tarefas e actividades de integração escolar compreendem as seguintes actividades:
 - a) A reparação de materiais e/ou instalações danificadas;
 - b) A manutenção e tratamento dos espaços verdes;
 - c) A limpeza e arrumação dos diferentes espaços da escola (salas de aula, corredores e átrios);
 - d) Apoio aos serviços escolares (refeitório, biblioteca, reprografia, bufete);
 - e) Realização de trabalhos/actividades de índole lectiva.
- 5. A aplicação da medida correctiva de 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 participação em actividades extra-curriculares é da exclusiva responsabilidade do director mediante proposta apresentada por docentes ou não docentes e não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a quinze dias úteis ou a duração das mesmas.

6. A aplicação da medida correctiva de mudança de turma é da responsabilidade do conselho de turma e necessita de ratificação do conselho pedagógico.
7. O cumprimento das medidas pelo aluno deverá ser precedido sempre de informação ao respectivo encarregado de educação.

ARTIGO 167º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao director da escola.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem finalidades punitivas.
3. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - c) A transferência de escola;
4. 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 do director, nas restantes situações, averbando -se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
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 o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
6. Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
8. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita nomeadamente a sua assiduidade e avaliação são determinados em função da decisão que for proferida no procedimento disciplinar.
9. As faltas referidas no número anterior são contabilizadas para efeitos de assiduidade de acordo com o definido nos critérios de avaliação aprovados no agrupamento.

10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola 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 algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
11. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

ARTIGO 168º

Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas de ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e mudança de turma é cumulável 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 169º

Adequação da Medida Educativa Disciplinar

1. Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.
2. Constituem atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento com arrependimento a natureza ilícita da sua conduta.
3. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência nelas em especial no decurso do mesmo ano lectivo.

ARTIGO 170º

Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. O plano de actividades pedagógicas a desenvolver pelo aluno durante o período de ausência da escola da escola, será elaborado pela equipa pedagógica a qual pode solicitar a colaboração dos restantes elementos do conselho de turma e avaliado pela referida equipa, competindo ao director de turma coordenar a sua elaboração e ao encarregado de educação garantir a sua efectiva execução.
4. Os efeitos das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita nomeadamente, à assiduidade e avaliação, são determinadas em função da decisão final que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
5. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, são consideradas justificadas, desde que o aluno cumpra o plano de actividades pedagógicas que lhe for atribuído.
6. A suspensão de frequência da escola não é aplicável aos alunos de idade inferior 10 anos.

SUBSECÇÃO IV - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

O procedimento disciplinar rege-se pelos disposto nos artigos nº 43º ao 51º da lei nº30/2002 alterada pela lei nº 3/2008.

ARTIGO 171º

Recusa

1. A recusa, por parte do aluno, em cumprir as actividades formativas propostas pelo director de turma obriga, à participação disciplinar correspondente e à instauração do procedimento disciplinar, nos termos deste regulamento, independentemente
2. da qualificação do comportamento que esteve na origem das actividades de ocupação.
3. A recusa prevista no n.º 1 deste artigo constitui agravante da responsabilidade do aluno.

ARTIGO 172º

Acompanhamento Individual do Aluno

1. Ao director de turma ou professor titular, compete o acompanhamento do aluno na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, devendo articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores 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 estabelecida no número anterior implica o especial acompanhamento do aluno na execução da medida de actividade de integração na comunidade educativa, bem como no regresso à escola, após o cumprimento de medida educativa disciplinar que implique o seu afastamento do estabelecimento de ensino ou o seu ingresso noutro estabelecimento.

ARTIGO 173º

Suspensão das Medidas Educativas Disciplinares

1. Na decisão do procedimento, a entidade competente pode suspender a aplicação da medida educativa disciplinar se a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida educativa disciplinar se mostrarem suficientes para alcançar os objectivos de formação do aluno.
2. Para os efeitos do estabelecido no número anterior, devem ser ponderadas as circunstâncias em que se verificou o incumprimento do dever, a personalidade do aluno e o seu comportamento na escola.
3. O período de suspensão é fixado entre um e três meses contados da data da decisão definitiva.
4. A suspensão caduca se durante o respectivo período vier a ser instaurado procedimento disciplinar ao aluno.

ARTIGO 174º

Recurso da Decisão Disciplinar

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o Director Regional de Educação respectivo, a ser interposto pelo Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno no prazo de dez dias úteis.
2. O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo, excepto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão da escola.
3. O recurso hierárquico constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.
4. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de dez dias úteis, à escola, cumprindo ao respectivo Presidente da Direcção Executiva adequada notificação, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.

ARTIGO 175º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, 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 176º

Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida disciplinar prevista na lei não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. A responsabilidade disciplinar resultante de conduta prevista no presente diploma não prejudica o apuramento da responsabilidade criminal a que haja lugar por efeito da mesma conduta, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificado de crime, deve a direcção da escola 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 12 anos ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria 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.

ARTIGO 177º

Legislação Subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente diploma, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

SUBSECÇÃO V – AVALIAÇÃO DE ALUNOS

ARTIGO 178º

1. De acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 1/2005 alterado pelo Despacho Normativo nº 18/2006 e pelo Despacho Normativo nº5/2007, compete ao conselho pedagógico, de acordo com orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação, para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares e do conselho de directores de turma.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior são referenciais comuns para o agrupamento e deverão ser divulgados, pelos professores titulares e pelos directores de turma na 1ª reunião, com os encarregados de educação.

ARTIGO 179º

A conclusão do 2º e 3º ciclos pode ainda efectuar-se mediante a realização de exames de equivalência a frequência, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

ARTIGO 180º

Mérito Escolar

1. Os quadros de excelência criados no âmbito da Lei de Bases do Sistema educativo têm como finalidade promover o sucesso escolar e educativo, estimulando o aluno para a execução do trabalho escolar, quer individualmente, quer em grupo e reconhecendo/premiando as capacidades e atitudes manifestadas ao nível cultural e social.

2. No ensino básico, entram para o quadro de excelência os alunos com média ponderada igual ou superior a 4,5 .
3. Cabe a uma equipa designada para o efeito, no final de cada ano lectivo, efectuar as seguintes tarefas:
 - a) elaborar a lista dos alunos do quadro de excelência.
 - b) confirmar as médias dos alunos propostos para o quadro de excelência.
 - c) proceder à execução dos respectivos diplomas.
4. No início de cada ano lectivo, cabe ao Director efectuar, em sessão própria, a entrega de diplomas aos alunos do quadro de excelência do ano lectivo anterior.

SUBSECÇÃO VI – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

ARTIGO 181º

Processo Individual do Aluno

No processo individual do aluno deve constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno
- b) Os registos de avaliação
- c) Os relatórios médicos ou psicológicos dos alunos (quando existam)
- d) Programa educativo individual
- e) Auto-avaliação do aluno referente a cada ano lectivo, com excepção dos 1º e 2º anos
- f) Outros documentos considerados relevantes.

ARTIGO 182º

Acesso ao dossier individual do aluno

1. O acesso ao dossier do aluno será efectuado de forma individual, mediante solicitação escrita ao docente titular/director de turma, devendo a sua consulta realizar-se sempre na presença do docente titular/director de turma.
2. Poderão consultar o dossier do aluno os seguintes elementos:
 - a) Docente titular de turma/director de turma
 - b) Docentes do conselho de turma
 - c) Encarregado de educação
 - d) Aluno
 - e) Psicólogo
 - f) Assistente social
 - g) Técnico de saúde
 - h) Director
 - i) Serviços administrativos

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 183º

Direitos

1. Além do previsto no Estatuto da Carreira Docente em vigor, o professor tem direito a:
 - a) ser tratado com correcção, no exercício das suas funções, por colegas, funcionários, alunos e encarregados de educação, de modo a ser sempre salvaguardada a sua dignidade pessoal e profissional;
 - b) ser acolhido aquando da sua chegada e apresentação na escola, de modo a facilitar a sua rápida integração e ser apoiado pelo seu grupo disciplinar e o seu coordenador, pelo conselho pedagógico e pelo director;
 - c) expor livremente os seus pontos de vista sobre a escola, numa perspectiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos e corpos da escola, assim como exercer livremente a actividade sindical nos termos definidos no Estatuto da Carreira Docente;
 - d) eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares;
 - e) aplicar as medidas correctivas dentro e fora da sala de aula e as medidas disciplinares sancionatórias dentro da sala de aula, previstas na lei;
 - f) participar em experiências pedagógicas;
 - g) beneficiar e participar em acções de formação;
 - h) ter direito a sigilo dos seus dados de identificação pessoal e processo de avaliação;
 - i) não ser interceptado, na escola, por encarregados de educação sem autorização prévia;
 - j) não ser desautorizado, perante os alunos, por qualquer elemento da comunidade educativa;
 - k) receber o seu horário, elaborado segundo critérios definidos pelo conselho pedagógico;
 - l) tomar conhecimento, através de placares e dossiers próprios da legislação vigente, das decisões da assembleia de agrupamento, conselho pedagógico e director, da agenda de trabalhos das reuniões dos órgãos citados, do mapa de faltas mensal, de eventuais
 - m) faltas injustificadas, de dados novos ou alteração da sua vida profissional ou qualquer informação de interesse para a sua vida profissional;
 - n) ser informado correcta e atempadamente de todas as actividades levadas a cabo na e pela escola e conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, de forma a poder analisá-la correctamente.
 - o) receber apoio efectivo no seu trabalho, tanto logístico como pedagógico, nomeadamente dispor de salas com as devidas condições;
 - p) exigir condições para adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica;
 - q) exigir respeito e postura adequada do aluno, como condição para ministrar as suas aulas;
 - r) receber apoio dos auxiliares de acção educativa, sempre que necessário;
 - s) ter acesso a toda a documentação existente.
 - t) ser ouvido em todas as questões que lhe digam respeito antes da tomada de qualquer decisão.
 - u) a não atribuir classificação aos alunos em reuniões de avaliação caso o número de aulas leccionadas seja inferior a um terço das aulas previstas.

ARTIGO 184º

Deveres

1. Além do previsto no Estatuto da Carreira Docente em vigor, os professores devem:
 - a) contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - b) reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo os processos de exclusão e discriminação;
 - c) relacionar-se com todos os elementos da comunidade escolar dentro do respeito mútuo e lealdade;
 - d) ser assíduos e pontuais;
 - e) estar actualizado, quer científica, quer pedagogicamente;
 - f) colaborar na manutenção da ordem e da disciplina na Escola, sensibilizando os alunos para a conservação do edifício e material escolar;
 - g) colaborar activamente com os conselhos de turma/conselho de docentes, mantendo um diálogo permanente e profícuo com os colegas, no sentido de procurar desenvolver as estratégias mais favoráveis ao processo ensino /aprendizagem;
 - h) estabelecer uma boa relação com os outros professores, demonstrando disponibilidade e espírito de cooperação nas diversas situações, nomeadamente em actividades interdisciplinares;
 - i) fornecer ao director de turma/professor titular de turma, elementos sobre aproveitamento, faltas e comportamento, sempre que tal seja solicitado, ou a situação o justifique;
 - j) marcar falta no livro de ponto sempre que seja aplicada a medida cautelar de ordem de saída da sala de aula e colocar a participação em local próprio no prazo de 24 horas. Neste caso, o professor deverá encaminhar o aluno de acordo com o plano elaborado para acompanhamento de alunos;
 - k) planificar as suas aulas tendo em conta as características da turma, o programa e os diferentes ritmos de aprendizagem, proporcionando um bom ambiente de trabalho e inter-ajuda;
 - l) estabelecer e clarificar com os alunos, de forma exemplificada e pormenorizada, os elementos e critérios de avaliação de acordo com a planificação das aulas, o trabalho projectado ao longo do ano lectivo e a especificidade da disciplina;
 - m) explicitar os critérios de correcção de testes quando solicitados pelos alunos;
 - n) corrigir e entregar aos alunos, com a maior brevidade possível e sempre antes da avaliação sumativa seguinte, todos os testes de avaliação;
 - o) utilizar o critério adoptado no agrupamento para as notações de classificação;
 - p) adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica, caso se justifique, nomeadamente trabalho de remediação, contactos com o director de turma ou encarregado de educação, proposta para aulas de apoio pedagógico acrescido ou acompanhamento em salas de estudo;

- q) guardar sigilo profissional sobre o conteúdo das reuniões e sobre todos os aspectos que visem a dignidade e privacidade dos alunos;
- r) acompanhar os alunos em visitas de estudo, caso para isso se tenha comprometido;
- s) promover a realização da prova de recuperação em situação de excesso grave de faltas por parte dos alunos na sua disciplina.

SUBSECÇÃO I – AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 185º

Princípios Orientadores

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objectivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública.
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência, constituindo ainda os seguintes objectivos:
 - a) Contribuir para a melhoria da prática pedagógica do docente;
 - b) Contribuir para a valorização e aperfeiçoamento individual do docente;
 - c) Permitir a inventariação das necessidades de formação do pessoal docente;
 - d) Detectar os factores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
 - e) Diferenciar e premiar os melhores profissionais;
 - f) Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;
 - g) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares;
 - h) Promover a excelência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.
3. A aplicação do sistema de avaliação de desempenho deve ainda permitir:
 - a) Identificar o potencial de evolução e desenvolvimento profissional do docente;
 - b) Diagnosticar as respectivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual de cada Agrupamento de escolas, sem prejuízo do direito a auto-formação.
4. As perspectivas de desenvolvimento profissional do docente e as exigências da função exercida devem estar associadas à identificação das necessidades de formação e ter em conta os recursos disponíveis para esse efeito.

ARTIGO 186º

Periodicidade

A avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira realiza-se no final de cada período de dois anos escolares e reporta-se ao tempo de serviço prestado nesse período.

ARTIGO 187º

Calendarização

1. A Avaliação de desempenho realiza-se até ao termo do ano civil em que se completar o módulo de tempo de serviço.
2. No início de cada ciclo de avaliação o agrupamento de escolas estabelece as especificidades do calendário do processo, o qual será elaborado de acordo com a legislação em vigor e anexado a este regulamento.

ARTIGO 188º

Elementos de Referência da Avaliação

1. A avaliação do desempenho tem por referência:
 - a) Os objectivos e metas fixados no projecto educativo e no plano anual de actividades do agrupamento de escolas de Pias.

ARTIGO 189º

Avaliadores

1. No agrupamento vertical de Pias, são avaliadores:
 - a) O coordenador do Departamento Curricular;
 - b) O director.
2. Os avaliadores podem delegar as suas competências de avaliadores noutros professores, nos termos definidos na legislação.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I - REGRAS COMUNS

ARTIGO 190º

Regime de Faltas

O pessoal não docente está abrangido pelo regime de faltas da Função Pública.

ARTIGO 191º

Direitos

1. Cada elemento do pessoal acima designado tem o direito de:
 - a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções.
 - b) Apresentar críticas, sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da escola, de forma a ser efectivamente participante no processo educativo.
 - c) Ser informado e ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola.
 - d) Ser informado das iniciativas e das actividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito.
 - e) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar.

- f) Receber formação técnica e pedagógica adequada ao desempenho das suas funções.

ARTIGO 192º

Deveres

1. Cada elemento do pessoal acima designado tem o dever de cumprir o consignado no Decreto Lei nº 184/2004.
2. Tem, ainda, o dever de:
 - a) Respeitar, usar de lealdade e ser afável com toda a comunidade escolar;
 - b) Cumprir com competência profissional as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;
 - c) Contribuir em todas as situações para o bom funcionamento da organização escolar;
 - d) Comparecer ao serviço pontualmente e nele permanecer sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico;
 - e) Guardar sigilo profissional.
 - f) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores das actividades da escola;
 - g) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da escola;
 - h) Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e eficazmente;
 - i) Manter actualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

SUBSECÇÃO II - REGRAS ESPECIFICAS DOS TÉCNICOS OPERACIONAIS

ARTIGO 193º

Funcionários dos Pisos

1. Aos funcionários dos pisos compete:
 - a) Controlar as entradas e saídas dos alunos não permitindo correrias e gritos, nem a entrada dos alunos na sala de aula sem a presença dos professores.
 - b) Atender os pedidos dos professores, e executá-los com eficiência.
 - c) Não interromper as aulas sem prévia autorização do professor.
 - d) Divulgar nas salas, as informações ou ordens de serviço emanadas do órgão de gestão;
 - e) Marcar falta aos professores que não compareçam às aulas e comunicar à secretaria, em impresso próprio, devidamente preenchido.
 - f) Informar, rapidamente, qualquer anomalia que ocorra no seu sector.
 - g) Colocar nas salas, atempadamente, os materiais audiovisuais e outros, pedidos previamente efectuados pelos professores e proceder à arrumação dos mesmos.
 - h) Zelar pela conservação de todos os materiais à sua guarda.
 - i) Averiguar das razões dos alunos que se encontrem nos corredores, fora das salas, com as aulas a decorrer.
 - j) Comunicar ao director de turma situações de indisciplina por parte dos alunos e, em casos muito graves, ao director.

- k) Executar outros serviços atribuídos pela encarregada do pessoal auxiliar e ou pelo director.
- l) Atender, prontamente, alunos sinistrados e dar-lhe o encaminhamento adequado.
- m) Encaminhar o aluno à sala de estudo, quando este tiver falta disciplinar.
- n) Zelar pelo recolhimento do material deixado nas salas de aulas.
- o) Tratar de todos os assuntos de serviço, em primeira mão, com o chefe de pessoal auxiliar ou com o director ou em quem este tiver delegado competências.

ARTIGO 194º

Funcionário do P.B.X.

1. Ao funcionário do P.B.X. compete:
 - a) Proceder ao serviço do telefone com eficácia providenciando para que as pessoas a contactar sejam chamadas rapidamente.
 - b) Registrar as chamadas efectuadas e proceder à cobrança imediata de chamadas particulares.
 - c) Manter limpa a área que lhe pertence.
 - d) Informar o director de comportamentos anómalos que presencie.
 - e) Ligar o P.B.X. para a portaria na hora do almoço.

ARTIGO 195º

Funcionário Papelaria

1. Ao funcionário da papelaria compete:
 - a) Proceder a vendas de material de papelaria e senhas do refeitório com rapidez e eficácia.
 - b) Informar sempre do material cujo stock esteja a terminar ou de outros materiais solicitados, pelos alunos e professores, que não existam na papelaria.
 - c) Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la ao tesoureiro.
 - d) 4. Comunicar estragos ou extraviu de material.
 - e) 5. Manter folha de armazém Actualizada.

ARTIGO 196º

Funcionário Reprografia

1. Ao funcionário da Reprografia compete:
 - a) Executar com organização e eficácia todo o trabalho solicitado.
 - b) Verificar as existências de material e providenciar para que tudo esteja em dia.
 - c) Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas e comunicar eventuais avarias.
 - d) Manter o mais rigoroso sigilo sobre trabalhos efectuados neste local.

ARTIGO 197º

Funcionário Biblioteca Escolar

1. Ao funcionário da Biblioteca Escolar compete:
 - a) Atender as solicitações dos alunos e professores.
 - b) Fazer registos das entradas e saídas dos vários documentos.
 - c) Verificar se o prazo das requisições foram cumpridas.

- d) Manter todos os documentos arrumados.
- e) Criar um clima de silêncio próprio para o desenvolvimento das actividades.

ARTIGO 198º

Funcionários com Funções de Vigilância

- 1. Aos funcionários com Funções de Vigilância compete:
 - a) Vigiar os recreios e o espaço circundante aos edifícios, impedindo brincadeiras ou jogos geradores de violência ou outras situações não recomendadas.
 - b) Afastar do recinto escolar elementos estranhos e informar o director sobre o facto.

ARTIGO 199º

Funcionários da Portaria

- 1. Aos funcionários da Portaria compete:
 - a) Controlar as entradas e saídas dos alunos exigindo-lhes o cartão de identificação.
 - b) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar as entradas e saídas de pessoas estranhas, exigindo-lhe a identificação e preenchendo a ficha respectiva.
 - c) Manter-se atenta e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da escola, informando o director.

ARTIGO 200º

Funcionários Pavilhão e Balneários

- 1. Aos funcionários do Pavilhão e Balneários compete:
 - a) Controlar as entradas e saídas dos alunos no recinto do pavilhão.
 - b) Controlar as entradas e saídas dos alunos nos balneários, bem como a sua permanência nestes.
 - c) No pavilhão, verificar se os alunos trazem calçado apropriado.
 - d) Guardar os valores dos alunos.
 - e) Apoiar as actividades desportivas.

ARTIGO 201º

Funcionários do Bufete

- 1. Aos funcionários do Bufete compete:
 - a) Preparar e vender os produtos referentes a este sector.
 - b) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene Hazard Analys and Critical, Control Point (análise dos perigos e pontos críticos de controlo) elementares para o serviço em função.
 - c) Atender os utentes pela ordem de chegada.
 - d) Procurar manter a ordem e disciplina dos alunos.
 - e) Exigir pagamento através de cartão.
 - f) Não permitir actos de indisciplina junto do balcão.

- g) Informar o responsável da preferência alimentar dos alunos por forma a melhorar a oferta alimentar.
- h) Receber e conferir a mercadoria, que diariamente, chega à escola relativa a este sector.
- i) Manter limpa a área que lhe pertence.
- j) Preencher folha de armazém.

ARTIGO 202º

Chefe do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa

1. Ao Chefe do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa compete:
 - a) Colaborar com o director na elaboração da distribuição de serviço dos auxiliares de acção educativa, adiante designado por AAE).
 - b) Fazer chegar a todo o pessoal auxiliar as determinações do director;
 - c) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais AAE, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes AAE e informando de seguida o director;
 - d) Sugerir ao director medidas que possam melhorar os serviços;
 - e) Coordenar as tarefas a cargo do pessoal auxiliar, de forma a que as mesmas sejam cumpridas com a maior eficiência;
 - f) Informar o director das ocorrências que, de algum modo, prejudiquem o normal funcionamento do agrupamento;
 - g) Verificar a pontualidade do pessoal auxiliar;
 - h) Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - i) Elaborar a proposta de horário do pessoal auxiliar;
 - j) Propor a distribuição de espaços e tarefas do pessoal auxiliar.

ARTIGO 203º

Auxiliar com Funções de Manutenção

1. Ao auxiliar com funções de manutenção ou a quem a sua vez fizer, compete assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação.
2. Ao auxiliar referido no número anterior ou a quem a sua vez fizer, compete predominantemente:
 - a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.;
 - b) Efectuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgotos, zelando pelo seu funcionamento;
 - c) Executar pequenas reparações na instalação eléctrica e substituir acessórios;
 - d) Colocar vidros e efectuar pequenas reparações no edifício;
 - e) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
 - f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e, ainda, necessidades de reposição de existências.

ARTIGO 204º

Deveres Específicos dos Guardas-Nocturnos

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado e dos deveres funcionais que resultam do cargo que lhe está distribuído, o guarda tem o dever de:
 - a) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas, relatando, sempre, por escrito, qualquer anomalia encontrada;
 - b) Abrir e fechar portas, portões e janelas;
 - c) Comunicar de imediato e, se necessário pedir a comparência, das autoridades policiais, GNR ou PSP, sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos, nas imediações da escola, e relatar, por escrito, a ocorrência;
 - d) Efectuar rondas frequentes às instalações;
 - e) Não abandonar as instalações durante o serviço.
 - f) Sem prejuízo do direito de folga semanal, o horário dos guardas é da exclusiva responsabilidade do director, podendo ser alterado semanalmente, de modo a despistar rotinas susceptíveis de diminuir a capacidade de segurança da escola, de acordo com o previsto na lei nº 12/2008.

SUBSECÇÃO III - REGRAS ESPECIFICAS DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 205º

Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. Compete ao chefe dos serviços de administração escolar:
 - a) dirigir os serviços administrativos no agrupamento nas áreas de alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral;
 - b) coordenar e orientar as actividades dos serviços administrativos;
 - c) coordenar e orientar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
 - d) organizar e submeter à aprovação do gabinete de gestão a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias distribuições;
 - e) assinar o expediente corrente, bem como, o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
 - f) providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas dependentes dos serviços administrativos, esteja em ordem nos prazos estabelecidos;
 - g) proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo gabinete de gestão;
 - h) verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
 - i) apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
 - j) exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
 - k) preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;

- l) dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que digam respeito aos serviços administrativos;
- m) assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- n) assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- o) ter sobre a sua guarda o selo branco do agrupamento;
- p) levantar autos de notícia, ao pessoal administrativo, relativos a infracções disciplinares verificadas;
- q) apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência expondo ao gabinete de gestão os que o ultrapassem.
- r) o chefe de serviços de administração escolar beneficia da isenção de horário, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
- s) quando não estiver afecto ao agrupamento um chefe de serviços de administração escolar ou, estando o, se preveja a sua ausência ou impedimento por um período superior a trinta dias, as funções de chefia serão exercidas pelo assistente de administração escolar de mais elevada categoria em exercício de funções no agrupamento.

ARTIGO 206º

Gestor de Processos

- 1. Compete ao Gestor de Processos:
 - a) ter a cargo uma bolsa de turmas (alunos), docentes e funcionários que resulta de uma distribuição anual, acordada em reunião da equipa;
 - b) fazer atendimento personalizado ao público zelando sempre pelo interesse dos processos a cargo e procurando, no quadro legal, as melhores soluções administrativas;
 - c) contribuir para a criação de condições, com vista à promoção de um relacionamento privilegiado com todos os utentes.

ARTIGO 207º

Coordenador do Serviço da Acção Social Escolar

Ao funcionário de Acção Social Escolar compete genericamente a organização das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio sócio educativo nomeadamente os serviços da papelaria, bufete, refeitório da escola sede, transportes escolares, candidaturas a subsídios e/ou bolsas de estudo e organização de processos de alunos sinistrados.

ARTIGO 208º

Competências Específicas do Coordenador da Acção Social Escolar

- 1. Organizar os serviços da papelaria e orientar o trabalho do pessoal que nela trabalhe, desenvolvendo acções constantes e com espírito de iniciativa de forma a pôr à disposição de alunos e ou professores o material julgado necessário;

2. Supervisionar os serviços do refeitório, verificando se as normas constantes do caderno de encargos estão a ser cumpridas de modo a proporcionar uma alimentação correcta em ambiente condigno;
3. Organizar os serviços do bufete e orientar o pessoal que nele trabalhe de forma a proporcionar aos alunos um serviço complementar de alimentação, fornecendo géneros e bebidas essenciais tais como; sandes, leite e produtos afins, evitando os supérfluos ou prejudiciais à saúde;
4. Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares;
5. Supervisionar, de acordo com o previsto na legislação e em articulação com a Autarquia, o Ministério da Saúde e a Segurança Social todo o processo referente à atribuição de auxílios económicos, leite escolar, seguro escolar, saúde e higiene escolar;
6. Fazer o pedido de leite escolar para os estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1º ciclo;
7. Preenchimento dos mapas relativos ao leite escolar;
8. Preenchimento dos mapas mensal e trimestral DRE/ASE/AE nº 1 e 2/94.

ARTIGO 209º

Tesoureiro

O tesoureiro coordena os trabalhos da tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhes estão confiados, executando todo o movimento de liquidação de despesas, de vencimentos e outros valores, para o que procede a levantamentos, conferências, registos e pagamentos através de transferência bancária, em cheque ou numerário.

ARTIGO 210º

Director de Instalações

1. O director designa um docente responsável por áreas e/ou equipamentos que pela, sua especificidade, requeiram especial controlo e manutenção.
2. O docente designado nos termos do número anterior beneficiará de uma redução da componente lectiva, de acordo com a legislação em vigor e o crédito horário disponível.
3. São atribuições do delegado de instalações:
 - a) zelar pelos equipamentos e espaços que se encontram à sua responsabilidade;
 - b) manter mapas de inventário e relações de existências actualizados;
 - c) propor a aquisição de materiais novos de inegável interesse pedagógico;
 - d) disponibilizar todos os equipamentos e espaços que lhe sejam legalmente solicitados;
 - e) elaborar relatório anual ao conselho pedagógico, relatando a sua actividade e avaliando o seu desempenho;
 - f) vistoriar os equipamentos específicos;
 - g) outras que, por lei ou regulamento, lhe sejam cometidas.

SECÇÃO IV - PAIS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

“Aos pais e encarregados de educação de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.” (Art. 6 Lei 30 / 2002 de 20 de Dezembro, alterado pela lei nº 3/2008)

ARTIGO 211º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. São direitos gerais dos pais e encarregados de educação:
 - a) Participar na vida da escola, conforme o estipulado no artigo 6 da Lei nº 30/2002 alterado pela lei nº 3/2008);
 - b) Participar nas actividades das associações de pais e encarregados de educação;
 - c) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
 - d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem de seu educando;
 - e) Ser convocado para reuniões com o professor titular da turma no pré-escolar ou 1º ciclo, ou o director de turma no 2º e 3º ciclos e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
 - f) Ser informado, no final de cada período escolar do aproveitamento e comportamento do seu educando através de uma reunião convocada para o efeito;
 - g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
 - h) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - i) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
 - j) Eleger e ser eleito para cargos, órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola/agrupamento;
 - k) Recorrer e ser atendido pelos membros da direcção de estabelecimento, sempre que o assunto a tratar ultrapasse as competências do professor titular da turma no pré-escolar ou 1º ciclo ou do director de turma nos 2º e 3º ciclos ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
 - l) Dispor de instalações na escola para actividades da respectiva associação de pais e encarregados de educação.
 - m) Participar na avaliação dos professores desde que estes o solicitem, nos termos a definir pela Comissão de Coordenação de Avaliação do Desempenho.

ARTIGO 212º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. São deveres dos pais e encarregados de educação:
 - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o trabalho escolar;

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar;
- i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
- l) Referenciar o educando, se forem os pais a sentir essa necessidade;
- m) Participar no processo de avaliação e elaboração do Programa Educativo Individual e declarar a sua anuência;
- n) Aprovar o relatório de avaliação elaborado no final do ano lectivo sobre o desenvolvimento, aplicação e avaliação das medidas educativas;
- o) Participar na elaboração do plano individual de transição para a vida pós-escolar, Decreto-Lei 3/2008, de 7 de Janeiro;

SECÇÃO V - AUTARQUIA

ARTIGO 213º

Direitos da Autarquia

1. São direitos da autarquia:

- a. Ser informada sobre as actividades que se realizam no agrupamento;
- b) Emitir opiniões ou sugestões sobre o funcionamento da escola /agrupamento;
- c) Participar no conselho geral do agrupamento através dos seus representantes;
- d) Participar na elaboração do regulamento interno;
- e) Conhecer o projecto educativo do agrupamento;
- f) Conhecer o regulamento interno.

ARTIGO 214º

Deveres da Autarquia

1. São deveres da autarquia:
 - a) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
 - b) Participar na concretização das actividades previstas no plano anual de actividades do agrupamento;
 - c) Promover a articulação entre os diversos níveis da administração do sistema educativo local, onde o presente agrupamento de escolas se integra;
 - d) Assegurar a construção, manutenção e conservação dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, bem como o fornecimento de mobiliário e material didáctico;
 - e) Às Juntas de Freguesia compete fornecer o material de limpeza e de expediente, bem como, assegurar as pequenas reparações nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico de acordo com as competências delegadas pela câmara municipal;
 - f) Recrutar e colaborar na gestão do pessoal não docente colocado no agrupamento para desempenhar funções nos Jardins de Infância ao abrigo do protocolo assinado entre o Município e o Ministério da Educação;
 - g) O disposto nos números anteriores não prejudica as competências previstas noutras disposições legais em vigor.

CAPÍTULO V - SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

SECÇÃO I – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

ARTIGO 215º

Componente de Apoio à Família

1. Nos jardins-de-infância para além da componente curricular, desenvolvem-se actividades de animação e apoio á família destinadas a crianças cujo horário de trabalho dos pais ou encarregados de educação não é compatível com o horário escolar.
2. As inscrições das crianças que beneficiam desta componente são efectuadas na Câmara Municipal de Serpa mediante o preenchimento de formulário próprio e entrega dos respectivos documentos comprovativos.
3. As referidas actividades são da competência das autarquias, sendo a respectiva planificação e supervisão da responsabilidade das educadoras titulares de turma, de acordo com as competências que lhe são atribuídas.
4. Abrange duas situações:
 - a) Acompanhamento dos alunos durante as refeições;
 - b) Prolongamento de horário.

5. Sempre que a situação referente ao horário de trabalho dos pais ou encarregados e educação sofra alteração, a situação do aluno também deverá ser alterada obrigatoriamente.
6. O horário de funcionamento será definido no início de cada ano lectivo após reunião com a família e o representante da autarquia.
7. Os critérios de selecção são:
 - a) pais e encarregados de educação cujo horário profissional não seja compatível com o horário escolar;
 - b) Alunos cuja residência se situe fora da localidade onde se encontra o estabelecimento de ensino e o horário do transporte escolar não permitam o acesso imediato à residência;
 - c) Alunos cujo agregado familiar seja economicamente mais desfavorecido (documento comprovativo da situação).
8. Os pais e encarregados de educação que usufruam dos serviços de apoio à família participam economicamente de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar calculado ao abrigo do n.º 2 do decreto-lei 147/97.
9. Para além desta componente as crianças ainda usufruem de actividades de enriquecimento curricular, Expressão Motora e expressão Musical, leccionadas por professores do agrupamento, especializados na área.

SECÇÃO II - ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º CICLO

ARTIGO 216º

Actividades de Enriquecimento Curricular no 1.ºciclo

1. As Actividades de Enriquecimento curricular, têm como objectivo de consolidar o prolongamento do horário nas escolas do 1.º ciclo.
2. O alargamento e a generalização da escola a tempo inteiro são fundamentais para tornar os horários dos estabelecimentos de ensino mais compatíveis com as necessidades das famílias, proporcionando novas oportunidades de aprendizagem aos alunos deste nível de ensino.
3. Para assegurar estas actividades, o agrupamento de escolas definiu um plano de
4. actividades de enriquecimento curricular, em parceria com a autarquia, entidade promotora.
5. Os planos de actividades incluem obrigatoriamente para todo o primeiro ciclo como actividades de enriquecimento curricular as seguintes:
 - a) Apoio ao estudo;
 - b) Ensino do Inglês.
6. A actividade de ensino do inglês para o primeiro e segundo anos de escolaridade tem uma duração semanal não inferior a 90m para o terceiro e quarto anos 135m. A actividade de apoio ao estudo, terá uma duração semanal não inferior a 90 minutos, destina-se à realização de trabalhos de casa e de consolidação das aprendizagens, devendo os alunos

beneficiar dos recursos existentes na escola (como livros e computadores), bem como de apoio e acompanhamento por parte dos professores do agrupamento.

7. Além das duas actividades obrigatórias, os planos incluem outras actividades de enriquecimento curricular, nomeadamente a música, a actividade física e desportiva, o ensino das TIC e a expressão plástica.
8. A supervisão pedagógica das actividades cabe aos professores titulares de turma, devendo ser realizada no âmbito da componente não lectiva de estabelecimento, de acordo com os seguintes objectivos:
 - a) Programação das actividades;
 - b) Acompanhamento das actividades através de reuniões com os respectivos dinamizadores;
 - c) Avaliação da sua realização.

ARTIGO 217º

Dever de Frequência

Para além do disposto no Despacho nº 14460 de 2008, de 26 de Maio, o agrupamento deliberou que a inscrição por parte dos alunos nas actividades de enriquecimento curricular, obriga à sua frequência.

ARTIGO 218º

Faltas

1. Os alunos que excedam o dobro de faltas injustificadas do número de tempos semanais de cada uma das actividades de enriquecimento curricular ficarão impossibilitados de frequentar as referidas actividades.
2. Disciplinarmente os alunos que frequentam estas actividades estão sujeitos ao regime disciplinar do estatuto do aluno (lei nº3/2008, 18 de Janeiro, alterado pela lei nº 3/2008).

SECÇÃO III - ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 2º E 3º CICLO

ARTIGO 219º

Actividades de Complemento Curricular

1. As actividades de complemento curricular são de natureza pedagógica e constituem um conjunto de actividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente para além do tempo lectivo dos alunos e que são de natureza facultativa.
2. Têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
3. Para proporcionar a formação e a realização integral do educando, as actividades de complemento curricular a desenvolver são:
 - a) de carácter desportivo;
 - b) de carácter artístico;
 - c) de formação pluridimensional;
 - d) de ligação da escola ao meio.

4. A proposta de projecto de cada clube é apresentada ao conselho pedagógico e deve conter a indicação do responsável e a descrição da natureza e objectivos do projecto, da forma de organização interna, das actividades a desenvolver, do tempo semanal necessários e das formas e momentos de avaliação das actividades.
5. O conjunto de projectos apresenta-se sob a forma de um programa que deve constituir parte integrante do plano anual da escola.
6. A iniciativa de realização dos projectos de actividades de complemento curricular pode partir de professores alunos, ou qualquer membro ou órgão da comunidade educativa.

ARTIGO 220º

Organização Interna dos Clubes

1. Cada clube desenvolve as actividades que constituem o projecto, assegurando a prossecução dos respectivos objectivos.
2. Elabora o seu próprio regulamento interno com a participação dos seus membros.
3. A inscrição no clube é livre e a sua frequência é regulada nos termos do respectivo regulamento interno.
4. O número de participantes de cada clube deve ser definido em função do adequado desenvolvimento das actividades e do espaço físico que lhe está destinado.
5. No início do ano lectivo as ofertas de núcleos devem ser publicitadas em locais bem visíveis na escola indicando o responsável, local, horário de funcionamento e público-alvo.
6. No final de cada período deve o responsável de cada clube elaborar um relatório de avaliação a entregar ao director.

ARTIGO 221º

Desporto Escolar

1. O clube de desporto escolar é a unidade organizativa da escola na qual se processam as práticas do desporto escolar.
2. O clube de desporto escolar é dirigido pelo director.
3. Da sua constituição fazem parte para além do seu presidente, o coordenador, todos os docentes que nele trabalham, bem como todos os alunos praticantes.
4. Em termos operacionais o clube é estruturado em núcleos de modalidades.
5. No final de cada ano lectivo deve ser elaborado o projecto de desporto escolar da escola com perspectivação no ano lectivo seguinte tendo em atenção os recursos humanos e materiais existentes e as deslocações a efectuar.
6. O projecto de desporto escolar deve ter uma relação estreita com o projecto educativo e o plano anual de actividades e em complementaridade com o trabalho desenvolvido nas aulas de Educação Física.
7. O respeito pelas normas do espírito desportivo deve ser cuidadosamente verificado, bem como o estabelecimento de um clima de boas relações interpessoais entre todos os participantes.
8. As regras gerais de higiene e segurança devem ser rigorosamente cumpridas.
9. A oferta dos núcleos de desporto escolar não pode prejudicar o normal funcionamento das aulas de Educação Física.

10. No início de cada ano lectivo é publicitado em locais visíveis a oferta dos diferentes núcleos.

SECÇÃO IV - ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

ARTIGO 222º

Princípios Gerais

Os serviços de acção social escolar são desenvolvidos na autarquia para os alunos do 1º ciclo e na escola sede para os alunos do 2º e 3º ciclos por funcionário, na dependência hierárquica directa do chefe de serviços de administração escolar, a designar pelo mesmo.

ARTIGO 223º

Auxílios Económicos

1. Os auxílios económicos são formas de acção social que visam apoiar os alunos com menos recursos económicos, de acordo com as dificuldades socio-económicas do agregado familiar.
2. No 1.º ciclo a atribuição destes subsídios é da competência da câmara municipal e no 2.º e 3.º ciclos é competência da escola(mediante informação da Segurança Social), através dos serviços de acção social escolar que funcionam nos serviços administrativos, com excepção do alojamento que, funcionando como alternativa ao transporte escolar, é também da competência da Direcção Regional de Educação do Alentejo;
3. Os alunos devem candidatar-se às bonificações, nos prazos estabelecidos, mediante o preenchimento de um boletim a fornecer pelo agrupamento.
4. Desde que haja alteração da situação socio-económica do agregado familiar, o aluno pode candidatar-se em qualquer altura do ano.
5. Serão canceladas, as bonificações que no prazo de um mês, não tenham sido levantadas sem motivo justificado.
6. O empréstimo de manuais escolares rege-se pela legislação em vigor.
7. O valor residual para os manuais escolares emprestados, definido na legislação em vigor aplicável é de 30% do preço de venda no momento da aquisição.

ARTIGO 224º

Seguro Escolar

1. Regulado pela legislação em vigor aplicável, funciona em complemento com o regime de segurança social do aluno e só actua quando a assistência é prestada no centro de saúde ou na unidade hospitalar pública da zona da escola.
2. O seguro escolar abrange todos os alunos que se encontram matriculados e a frequentar os estabelecimentos de ensino que constituem o agrupamento.
3. Os alunos fora da escolaridade obrigatória deverão pagar, no acto da matrícula, o quantitativo estipulado pelo Ministério da Educação.

4. Consideram-se cobertos pelo seguro escolar, os alunos que se encontrem no desenvolvimento de actividades escolares, em instalações do agrupamento.
5. Estão também cobertos pelo seguro escolar, os alunos que realizem o trajecto normal casa/escola e vice-versa, desde que estejam no período considerado necessário para efectuar o percurso.
6. Consideram-se ainda cobertos pelo seguro escolar os alunos que realizem visitas de estudos, ou outras actividades fora da escola, desde que devidamente autorizados pelo director.
7. Em caso de atropelamento, o acidente deve ser comunicado com urgência às autoridades policiais, actuando o seguro escolar, depois da decisão judicial definir responsabilidades.
8. Em caso de acidente, que não tenha sido do conhecimento directo das autoridades escolares, o aluno sinistrado ou o encarregado de educação, deve comunicá-lo imediatamente ao director, no primeiro dia útil ou no imediato ao do acidente.
9. No caso de acidente provocado por briga entre alunos e dos quais resultem danos físicos ou materiais o seguro escolar não pode ser activado . Nestes casos será o aluno ou o seu encarregado de educação o responsável pelos danos.

ARTIGO 225º

Transportes

A organização, financiamento e controle de funcionamento dos transportes escolares é da competência do município conforme estipula a legislação em vigor aplicável.

Os danos causados pelos alunos durante o transporte são da responsabilidade dos encarregados de educação.

CAPÍTULO VI- INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

SECÇÃO I - ENTRADA E SAÍDA NO RECINTO NA ESCOLA EBI/JI DE PIAS

ARTIGO 226º

Circulação no Recinto Escolar

1. Os alunos não podem permanecer nos corredores do piso superior e no exterior junto das janelas onde decorrem as actividades lectivas.
2. É vedada a permanência dos alunos nos campos desportivos quando neles decorram actividades curriculares ou extracurriculares.
3. A circulação nas escadas deve ser feita com civismo e nas escadas junto à biblioteca é vedada à circulação do corpo discente excepto quando acompanhado quer por professores quer por funcionários.
4. Não é permitido permanecer sentado nas escadas obstruindo a passagem.
5. Os alunos terão, obrigatoriamente, de ser portadores do cartão de estudante e de o apresentar sempre que aquele seja solicitado por um professor, pessoal auxiliar de acção educativa ou de segurança.
6. Após o toque para a saída, os alunos que têm aulas no piso superior, deverão descer para o piso inferior, não podendo permanecer no corredor.

ARTIGO 227º

Saída do Recinto Escolar

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante os tempos lectivos, excepto à hora do almoço, quando autorizados.
2. O aluno desde que entre na escola só pode abandonar o edifício ao último tempo da manhã e da tarde, desde que esteja autorizado pelo encarregado de educação.

ARTIGO 228º

Cartões Escolares

1. O cartão escolar é constituído por um documento com banda magnética que identifica a situação escolar do aluno e é válido durante todo o seu percurso escolar no estabelecimento de ensino.
2. Exige-se que ao aluno seja portador do respectivo cartão sempre que se encontre no âmbito das actividades escolares.
3. É obrigatória a utilização do cartão para utilizar o serviços do bufete e da papelaria.
4. Em caso de extravio ou deterioração do cartão, o aluno deverá solicitar a sua substituição junto dos serviços da escola e responsabilizar-se pelos eventuais encargos daí resultantes.

SECÇÃO II - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 229º

Toques de Campainha

1. As aulas deverão ser iniciadas e terminadas às horas indicadas no horário.
2. A não verificação do número anterior implica a marcação de falta.
3. Professores e alunos deverão dirigir-se para as salas de aula logo após o toque indicativo do início da aula.
4. Em caso de falta do professor, o aluno deve aguardar instruções do funcionário em serviço no piso.

ARTIGO 230º

Chaves e Livros de Ponto

1. O professor deve numerar, sumariar e assinar cada aula assim como registar as faltas dos alunos, diariamente no livro de ponto.
2. O sumário deve corresponder aos conteúdos, efectivamente, leccionados ou actividade desenvolvida.
3. Não é permitido sumariar e assinar uma aula antes da sua ocorrência.
4. O livro de ponto encontra-se num armário na sala de professores e deverá ser transportado exclusivamente por este ou pelo pessoal auxiliar de acção educativa.

5. Compete ao professor no final da aula colocá-lo de novo no respectivo armário.
6. Sempre que nas aulas de 45 minutos haja mudança de sala, por parte do professor, este deverá levar consigo o livro de ponto e entregá-lo à funcionária do piso que por sua vez o entregará ao professor seguinte.
7. O livro de ponto não pode ser utilizado nem consultado pelos alunos, devendo estes solicitar ao director de turma as informações que pretendam obter.
8. O auxiliar de acção educativa responsável pelo controle do serviço lectivo deve registar diariamente as faltas dos professores nas respectivas folhas e no livro de ponto.
9. O professor deverá levar da sala de professores a chave da porta da sala onde irá leccionar e voltar a colocá-la no final da aula.

ARTIGO 231º

Aulas

1. As aulas decorrem nos espaços atribuídos no respectivo horário do professor/aluno. Qualquer mudança ou troca de sala, por motivos considerados válidos deve ser solicitado ao director e comunicado ao funcionário responsável pelo registo de faltas do pessoal docente.
2. Sugere-se que o professor ao abrir a porta da sala de aula não se dirija imediatamente para o seu interior permanecendo junto da porta até à entrada da maioria dos alunos da turma, controlando, assim e simultaneamente, o interior da sala e o movimento à porta onde, habitualmente, se verifica alguma turbulência, sendo este o único responsável pelo encerramento da mesma, momento a partir do qual determinará o início da marcação das faltas.
3. Não é permitida a presença dos alunos nas salas de aulas para além dos tempos lectivos, não estando acompanhados por um professor.
4. O professor deve zelar pelo estado de limpeza e arrumação em que fica a sala após a aula
5. Nos casos em que haja necessidade de ser feita alguma alteração da disposição da sala, deverá o professor em conjunto com os alunos, no final da aula, restabelecer a disposição inicial da mesma.
6. O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo por motivo de força maior.
7. Não é permitido o uso de, telemóveis e walkman, diskman, CD, MP3 .
8. Os alunos devem entrar e sair da sala de aula de uma forma ordeira.
9. Não é permitido o uso de bonés, chapéus.
10. Não é permitido escrever/riscar nas carteiras e nas paredes ou danificar o material escolar, sendo o aluno responsabilizado por esses actos.

SECÇÃO III - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

ARTIGO 232º

Salas de Aulas Específicas

1. São consideradas salas específicas todas aquelas que se destinam às disciplinas de:

- a) Ciências Físico-Química laboratório de físico química
 - b) Ciências Naturais - laboratório de ciências naturais/ Ciências da Natureza laboratório de ciências naturais
 - c) Educação Visual
 - d) Educação Visual e Tecnológica
 - e) Educação Tecnológica
 - f) Sala de Informática
 - g) Sala de Educação Musical
 - h) Laboratório de Fotografia
2. Todos estes espaços se regem por regulamentos próprios, definidos no grupo disciplinar e afixados em local visível na sala.
 3. Este regulamento próprio deve fazer parte do dossier de grupo disciplinar.
 4. O regulamento específico da disciplina não pode contrariar o presente regulamento.

ARTIGO 233º

Director de Instalações

1. O director designa um docente responsável por áreas e/ou equipamentos que pela, sua especificidade, requeiram especial controlo e manutenção.
2. O docente designado nos termos do número anterior beneficiará de uma redução da componente lectiva, de acordo com a legislação em vigor e o crédito horário disponível.
3. São atribuições do delegado de instalações:
 - a) zelar pelos equipamentos e espaços que se encontram à sua responsabilidade;
 - b) manter mapas de inventário e relações de existências actualizados;
 - c) propor a aquisição de materiais novos de inegável interesse pedagógico;
 - d) disponibilizar todos os equipamentos e espaços que lhe sejam legalmente solicitados;
 - e) elaborar relatório anual ao conselho pedagógico, relatando a sua actividade e avaliando o seu desempenho;
 - f) vistoriar os equipamentos específicos;
 - g) outras que, por lei ou regulamento, lhe sejam cometidas.

SECÇÃO IV - SERVIÇOS

ARTIGO 234º

Gabinete de Apoio à Família

1. O gabinete de apoio à família funciona no gabinete junto à biblioteca.
2. O gabinete de apoio à família é um espaço que se destina fundamentalmente à recepção de alunos, professores, encarregados de educação e directores de turma, para cumprimento das formalidades relativas à formalização de processos de encaminhamento de alunos.
3. Compete ao coordenador do gabinete:
 - a) registar em grelhas próprias, com fins informativos e estatísticos os atendimentos encaminhamentos efectuados;
 - b) Colaborar com os directores de turma na aplicação das orientações dos técnicos.

ARTIGO 235º

Reprografia

1. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações e é estabelecido no início de cada ano lectivo. Estes serviços estão sedeada na escola sede.
2. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
3. Os originais devem ser entregues, no mínimo, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, acompanhados duma requisição.
4. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas a:
 - a) Avaliar os alunos;
 - b) Informar os alunos dos objectivos específicos de cada unidade didáctica;
 - c) Material didáctico de professores de cursos que não possuam manuais escolares de qualquer editora;
 - d) e) Actividades desenvolvidas por cada grupo disciplinar no limite a definir anualmente pelo director.
 - e) f) Actividades desenvolvidas no projecto curricular de turma no limite a definir anualmente pelo director;
 - f) Actividades desenvolvidas no Estudo Acompanhado no limite a definir anualmente pelo director;
 - g) Actividades desenvolvidas na Formação Cívica no limite a definir anualmente pelo director ;
 - h) Actividades da associação de pais e encarregados de educação no limite a definir anualmente pelo director;
 - i) Funcionamento dos serviços.
5. Compete ao director estabelecer o preço das reproduções.
6. Têm acesso à reprografia:
 - a) Alunos, docentes e pessoal não docente;
 - b) Associação de pais e encarregados de educação;
 - c) Outras entidades autorizadas pelo director.
7. De todas as importâncias recebidas, o funcionário de serviço passará recibo e entregará no próprio dia, aos serviços administrativos, as verbas apuradas.
8. É da competência do funcionário responsável pela reprografia:
 - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do sector;
 - b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - c) Manter o inventário do seu sector actualizado;
 - d) Manter sempre actualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

ARTIGO 236º

Papelaria

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações e é estabelecido no início de cada ano lectivo.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3. Têm acesso à papelaria alunos, professores e pessoal não docente encarregados de educação e outros devidamente autorizados pelo director.
4. As senhas de refeição quando os quiosques não funcionarem poderão ser adquiridas aqui.
5. O carregamento dos cartões é efectuado aqui .

ARTIGO 237º

Bufete

1. O horário de funcionamento dos bufetes deve ser exposto em local visível e é estabelecido no início de cada ano lectivo.
2. Todos os produtos devem ter o preço afixado em local visível.
3. Têm acesso ao bufete alunos, professores e pessoal não docente, encarregados de educação e outros devidamente autorizados pelo director.
4. Os funcionários de serviço no bufete não podem manusear dinheiro.
5. Os produtos vendidos no bufete são adquiridos através de cartão.

ARTIGO 238º

Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório é das 12 (Doze) às 14 (Catorze) horas.
2. Têm acesso ao refeitório alunos, professores e funcionários
3. Quando o refeitório não for usado condignamente deverá ser instaurado o respectivo processo de averiguações.
4. Os preços das refeições são fixados anualmente por portaria do Ministério da Educação.
5. Devem ser afixados antecipadamente, as ementas das refeições (de preferência no final da semana anterior).
6. A senha de refeição deve ser adquirida de véspera, na papelaria e, durante o horário estipulado e afixado ou nos quiosques.
7. A aquisição da senha no próprio dia da refeição fica sujeito ao pagamento de uma taxa adicional fixada anualmente pelo Ministério da Educação.
8. As senhas tiradas no próprio dia não poderão exceder as 10 unidades ?????
9. As senhas não utilizadas no dia indicado perdem a validade, havendo reembolso ou revalidação data apenas em casos devidamente justificados.
10. Neste espaço espera-se que todos os utilizadores:
 - a) Conversem em voz baixa;
 - b) Respeitem a fila de espera;
 - c) Evitem empurrões, atropelos e correrias;
 - d) Se dirijam correctamente aos funcionários;
 - e) Deixem sempre o espaço limpo e arrumado respeitando as regras básicas de higiene (lavar as mãos antes e depois das refeições, deixar a cadeira arrumada e a mesa limpa).
11. Os professores, funcionários e outros:
 - a) Zelem pelo bom funcionamento deste espaço;
 - b) Contribuam pedagogicamente para a correcção e enriquecimento dos hábitos comportamentais e alimentares dos alunos.

12. Os tabuleiros devem ser colocados no local designado para o efeito.
13. Os professores, funcionários e alunos que, por uma determinada razão, necessitarem de almoçar rapidamente (aulas de apoio, reuniões, jogos, etc.) deverão comunicar à funcionária de serviço ao refeitório a razão pela qual não podem respeitar a fila. No caso dos alunos, esta situação será indicada pelo respectivo professor.
14. O serviço de refeitório é adjudicado por uma empresa através de concurso colocado pelo Ministério da Educação.

ARTIGO 239º

Instalações Gimno-Desportivas

1. A escola dispõe de três espaços desportivos dois espaços de utilização no interior do Pavilhão Gimnodesportivo desportivo e um ar livre.
2. Este espaço destina-se a ser utilizado prioritariamente e de acordo com a seguinte ordem:
 - a) 1º - Ao cumprimento das aulas curriculares de Educação Física;
 - b) 2º- Actividades de Desporto Escolar;
 - c) 3º-Actividades organizadas entre os elementos da comunidade escolar;
 - d) 4º- Actividades por grupos organizados, após proposta aceite pelo director;
 - e) 5º- Ocupação dos tempos livres.
3. Não é permitido utilizar os espaços circundantes com jogos ou actividades que perturbem o funcionamento das aulas.
4. Sempre que se verifiquem danos (vidros partidos, material danificado, etc.) deverá a (o) funcionária (o) presente comunicar, por escrito, ou ao director de instalações ou ao director.
5. No Pavilhão só é permitida a permanência a alunos, professores e funcionários, desde que calçados com sapatos, ténis apropriados, de acordo com as regras de utilização do Pavilhão .

ARTIGO 240º

Secretaria

1. É um espaço exclusivamente destinado aos serviços administrativos da escola.
2. É um serviço de atendimento personalizado de alunos, professores e encarregados de educação.
3. Estes serviços são assegurados de forma polivalente pelos funcionários em gestão de processos.
4. Pretende-se deste espaço:
 - a) Eficiência, rapidez e correcção, no atendimento;
 - b) Informação actualizada;
 - c) Facilidade na consulta e esclarecimento ao normativo em vigor.
5. Compete ainda aos serviços administrativos:
 - a) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores das actividades do agrupamento;
 - b) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do agrupamento;

- c) Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- d) Manter actualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
- e) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO VII - ESCOLAS PÓLO

SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO

ARTIGO 241º

Vigilância dos Intervalos

- 1. Todos os intervalos têm a vigilância de auxiliares de acção educativa e dos docentes.
- 2. Os docentes fazem a vigilância, de acordo com o horário estabelecido no início do ano lectivo, o referido horário deverá estar afixado, em lugar visível.

ARTIGO 242º

Acesso ao Recinto Escolar

- 1. Tem acesso ao recinto escolar toda a comunidade educativa e, ainda, todos os que, por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar dentro da escola.
- 2. Os visitantes far-se-ão anunciar, através da campainha, indicando o assunto a tratar e a pessoa que pretendem contactar.
- 3. O acesso às instalações só será permitido após os procedimentos referidos no número anterior e a análise da oportunidade do pedido.
- 4. Os visitantes, após a entrada, deverão fechar o portão e verificar de que o mesmo fica devidamente encerrado.
- 5. Compete aos funcionários de cada pólo zelar para que estas regras sejam cumpridas.
- 6. O acesso às salas onde decorram aulas é interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, a não ser, quando autorizado, previamente, pelos professores da turma.
- 7. Os alunos do 1.º ciclo só podem entrar no recinto escolar dez minutos antes do início das aulas.

ARTIGO 243º

Saída do Recinto Escolar

- 1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, excepto à hora do almoço ou no final das actividades lectivas.
- 2. Em qualquer outra situação, os alunos só poderão sair da escola acompanhados pelos pais ou encarregados de educação, ou mediante autorização escrita dos mesmos.

ARTIGO 244º

Toques de Campainha

- 1. As aulas deverão ser iniciadas e terminadas às horas indicadas no horário.

2. A não verificação do número anterior implica a marcação de falta.
3. Professores e alunos deverão dirigir-se para as salas de aula após o toque indicativo do início das aulas.

ARTIGO 245º

Chaves e Livro de Registos da Turma

1. O professor deve sumariar e assinar as actividades diárias, bem como, registar as faltas dos alunos, diariamente, no livro próprio para o efeito.
2. O sumário deve corresponder aos conteúdos leccionados ou actividades desenvolvidas indicando os tempos destinados a cada área curricular e não curricular, semanalmente.
3. Não é permitido sumariar e assinar as actividades antes da sua ocorrência.
4. A chave das salas estão no chaveiro da sala de entrada.

ARTIGO 246º

Aulas

1. As aulas decorrem nos espaços e horários atribuídos para as turmas.
2. O professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
3. Não é permitida a presença dos alunos nas salas de aulas, para além do tempo lectivo, não estando acompanhados pelo professor.
4. O professor é responsável pelo estado de limpeza em que fica a sala após a aula.
5. O professor não deve sair da sala de aula, salvo por motivo de força maior.
6. O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo por motivo de força maior.
7. Os alunos devem entrar e sair da sala de uma forma ordeira.
8. Não é permitido escrever/riscar nas carteiras ou danificar o material, sendo o aluno responsabilizado por isso.

ARTIGO 247º

Processo Individual do Aluno

O processo individual do aluno ficará na respectiva sala, constando do mesmo as fichas de avaliação sumativa, os registos de avaliação e outros documentos que o professor titular da turma considere relevantes (parte administrativa); bem como os trabalhos que revelem /indiquem evolução (parte pedagógica). O registo biográfico dos alunos, será enviado para a sede do agrupamento de forma a haver um maior controlo/ conhecimento dos alunos matriculados.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES COMUNS

SECÇÃO I - VISITAS DE ESTUDO

ARTIGO 248º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo podem ser propostas pelo:
 - a) professor da disciplina/ professor titular de turma;
 - b) grupo disciplinar;
 - c) conselho de turma;
 - d) grupo turma;
 - e) clubes;
 - f) apoios educativos;
2. As visitas de estudo devem estar em concordância com o disposto na legislação em vigor, devem ser propostas ao conselho pedagógico no início do ano lectivo, e, uma vez aprovadas, devem integrar o plano anual de actividades de escola.
3. Em qualquer altura do ano, por motivos justificados, poderão ser propostas ao conselho pedagógico visitas de estudo, no entanto, não poderão coincidir com outras actividades já calendarizadas no plano anual de actividades.
4. Os professores organizadores das visitas de estudo devem proceder à elaboração atempada da sua planificação em impresso próprio na qual devem constar os seguintes elementos:
 - a) Actividade prevista;
 - b) Objectivos a atingir;
 - c) A sua calendarização (mencionando horário de saída e chegada à escola);
 - d) Intervenientes (professores, alunos, pessoal auxiliar etc.);
 - e) Custos da deslocação;
 - f) Contactos a estabelecer.
5. O professor ou grupo de professores responsáveis pela visita de estudo deve solicitar, em impresso próprio, a autorização do encarregado de educação na qual deve discriminar:
 - a) Actividade
 - b) Professor(es) responsável (eis)
 - c) Hora prevista de saída e de chegada
 - d) Responsabilidade do transporte
 - e) Informações adicionais
6. A referida autorização deve ser devolvida devidamente rubricada até cinco dias úteis antes da data da realização da visita.
7. O director, os professores organizadores, os professores acompanhantes e os encarregados de educação assumirão em conjunto as responsabilidades relativamente aos alunos participantes nas visitas de estudo.
8. O professor ou grupo de professores responsáveis devem comunicar em impresso próprio ao funcionário da secretaria responsável pelos serviços do Serviços Apoio Social Escolar quais os alunos e turmas envolvidas com a antecedência mínima de 48 horas para que os alunos fiquem abrangidos pelo seguro escolar.

9. O professor ou grupo de professores responsáveis deve informar, em impresso próprio, que colocará no livro de ponto com a antecedência mínima de um dia, os professores da turma da realização da visita.
10. O professor ou grupo de professores responsáveis deve informar, também, em impresso próprio, a chefe de pessoal auxiliar de acção educativa.
11. Só é possível concretizar uma visita de estudo quando o número de participantes for no mínimo 75% do número total de alunos do grupo alvo.
12. Deve haver um professor acompanhante por cada grupo de dez alunos, nos 1.º e 2.º ciclos e por quinze alunos no 3.º ciclo, salvo situações devidamente justificadas.
13. Os acompanhantes devem ser membros do conselho de turma e prioritariamente das áreas disciplinares inseridas no projecto.
14. A participação dos acompanhantes, quando aceite, tem carácter obrigatório.
15. As visitas de estudo realizam-se obrigatoriamente em período lectivo, e deverão ter sempre o seu início e final na escola. Outro tipo de visitas, como excursões ou viagens de finalistas, devem realizar-se em período não lectivo.
16. No decorrer da visita de estudo os professores organizadores devem contactar a escola, sempre que não possa ser cumprida a hora de chegada.
17. Os alunos que não participam na visita de estudo serão alvo de actividades de substituição, e frequentam normalmente as outras aulas cujas disciplinas não estejam envolvidas na visita de estudo.
18. Após a realização da visita de estudo, competirá aos professores responsáveis relatar ao director e ao director de turma comportamentos menos correctos assumidos pelos alunos intervenientes, desde que constituam incumprimento das normas estabelecidas pelo regulamento interno e/ou pelos organizadores da visita.
19. Compete também aos professores responsáveis a elaboração de um relatório de avaliação da actividade desenvolvida que deverá ser analisado no departamento.
20. As visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional com duração superior a 3 dias carecem de autorização superior.
21. As faltas dos docentes que acompanham os alunos às turmas não integradas na visita de estudo, são equiparadas a serviço lectivo.
22. Os alunos no decorrer da visita de estudo estão abrangidos pelas normas disciplinares em vigor.
23. Os alunos aos quais tenha sido aplicada medida educativa disciplinar, não podem participar em visitas de estudo durante os dias em que cumprem a pena, ficando o director de turma responsabilizado pela comunicação ao encarregado de educação.

SECÇÃO II - SAÚDE E ASSISTÊNCIA

ARTIGO 249º

Saúde e Assistência

1. Sempre que os alunos se encontrem em estado febril, por questões de saúde, não será permitida a sua permanência na escola.
2. Sempre que os alunos apresentem sinais de doença, durante o período lectivo, as famílias serão avisadas, a fim de tomarem as necessárias providências.
3. Durante o horário lectivo, só serão ministrados aos alunos medicamentos mediante receita médica ou declaração dos pais, indicando a dosagem e modo de emprego, bem como, a hora a que os medicamentos deverão ser ministrados. Os medicamentos devem estar identificados com o nome da criança.
4. Conforme acordo com o centro de saúde, as crianças poderão ter um tratamento de flúor, com autorização do encarregado de educação.
5. Para evitar contágio com outras crianças, os pais deverão fazer tratamento de parasitas sempre que necessário.
6. Em caso de acidente, os encarregados de educação serão avisados e a assistência é feita apenas no centro de saúde / Hospital de Serpa excepto se o acidente ocorrer durante uma visita de estudo, sendo, neste caso a assistência solicitada no hospital mais próximo da ocorrência do acidente.

SECÇÃO III - OCUPAÇÃO PEDAGÓGICA NO EXTERIOR

ARTIGO 250º

Ocupação Pedagógica no Exterior

1. A ocupação pedagógica fora do espaço / sala de aula carece apenas de autorização do director e deve ser solicitada com pelo menos 24 horas de antecedência.
2. Deve respeitar os objectivos e os tempos previstos no horário lectivo.
3. Nestas aulas não pode ser posta em risco a integridade física dos alunos e do professor.
4. Quando uma ocupação pedagógica implicar a anulação de aulas de outras disciplinas ou de outras turmas, é necessária a autorização do director, ouvido o conselho pedagógico.
5. Os alunos no decorrer destas actividades estão abrangidos pelas normas disciplinares em vigor.

SECÇÃO IV - AFIXAÇÃO DA INFORMAÇÃO

ARTIGO 251º

Afixação de Informação

1. A afixação de informação deve ser feita em locais próprios: expositores da sala dos professores, hall de entrada nas escolas pólo, sala dos alunos, sala dos funcionários e outros a indicar pelo director.

2. Na escola sede do agrupamento toda a informação a afixar tem de ser do conhecimento da gestão da escola que a rubricará, datará e mandará afixar. Nas escolas do 1º ciclo essa responsabilidade é da competência dos coordenadores de pólo;
3. A informação deve ser mantida no expositor respectivo por um período de oito dias, após os quais deve ser retirada;
4. As ordens de serviço serão afixadas em local próprio, com a antecedência prevista na lei. Os professores e funcionários serão responsáveis pela leitura e cumprimento das mesmas;
5. As ordens de serviço destinadas a alunos serão lidas na sala de aula, por um professor da turma;
6. Toda a legislação específica será colocada em dossiers próprios que se encontrarão à disposição dos interessados nas respectivas salas.

SECÇÃO V - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

ARTIGO 252º

Cedência de Instalações

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das actividades curriculares, extra-curriculares ou outras actividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete ao director autorizar a cedência das instalações.
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de oito, quinze ou trinta dias consoante a ocupação seja de curta, média ou longa duração.
4. As instalações podem ser cedidas para reuniões, encontros e outras actividades.
5. No caso de ocupação sistemática das instalações, o director deve apresentar um relatório sucinto ao conselho pedagógico indicando as vantagens e desvantagens para a escola da manutenção do direito em causa.
6. Têm prioridade na ocupação das instalações:
 - a) alunos;
 - b) Pessoal docente e não docente;
 - c) Associação de pais e encarregados de educação;
 - d) Comunidade local;
 - e) Outros.
7. É estabelecido um compromisso escrito entre a escola e a entidade solicitadora que inclui obrigatoriamente as seguintes alíneas:
 - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) A verba devida à escola e forma de pagamentos ou contrapartidas;
8. No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua actividade, ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

SECÇÃO VI - EXPOSIÇÕES E VENDAS

ARTIGO 253º

Exposições e Vendas

1. As exposições e vendas a realizar no recinto escolar só serão permitidas às editoras livresas e as referentes a material didáctico ou ainda material produzido pelos alunos ou que resulte da dinamização dos grupos disciplinares ou departamentos curriculares.
2. O espaço destinado para esse fim será indicado pelo director de acordo com as características do produto exposto e a disponibilidade da escola.

SECÇÃO VII - ACTIVIDADE SINDICAL

ARTIGO 254º

Actividade Sindical

1. Os professores e o pessoal não docente têm direito, consignado em lei, a serem representados por delegados/ comissões sindicais.
2. Todos os sindicatos têm direito a espaços próprios destinados à afixação de informação.
3. Sempre que possível será prestado apoio técnico aos delegados /comissões sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações.

SECÇÃO VIII - ACTIVIDADES LÚDICO DESPORTIVAS

ARTIGO 255º

Actividades Lúdicas e Desportivas

1. Todas as actividades, quer lúdicas quer desportivas que não estejam previstas no plano anual de actividades do agrupamento, carecem de parecer favorável do director.
2. O director ausculta o conselho pedagógico, sempre que achar necessário o seu parecer para a efectiva realização da actividade proposta.
3. O director deve, sempre que achar conveniente, facilitar as condições em equipamento e instalações para a realização destas actividades
4. A realização destas actividades carece de apresentação de proposta, por escrito, com a antecedência mínima de 8 dias úteis.

SECÇÃO IX - ATENDIMENTO/COMUNICAÇÃO COM ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 256º

Atendimento aos Encarregados de Educação

1. No início de cada ano lectivo será combinado o horário e dias de atendimento de cada professor ao encarregado de educação das respectivas turmas. O mesmo será comunicado em reunião de pais no início de cada ano e afixado no placar da entrada.

2. O atendimento aos pais e encarregados de educação do pré- escolar e do 1º ciclo é mensal.
3. O atendimento aos pais e encarregados de educação do 2º ciclo é semanal.
4. Compete ao coordenador de pólo providenciar no sentido de disponibilizar a referida sala.

ARTIGO 257º

Reuniões e Comunicação com os Encarregados de Educação

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória enviada aos encarregados de educação.
2. A convocatória deve conter:
 - a) Identificação de quem convoca;
 - b) Suporte legal para a sua realização;
 - c) Destinatários;
 - d) Local, data e hora da reunião;
 - e) Assuntos a tratar, devidamente especificados;
 - f) Assinatura de quem convoca.
3. Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das actividades lectivas.
4. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente por forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
5. Da reunião lavrar-se-á acta em documento próprio.

CAPITULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 258º

Sucessão de Regimes

O presente regulamento aplica-se apenas às situações constituídas após a sua entrada em vigor.

ARTIGO 259º

Publicitação

O presente regulamento deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa e será publicitado no agrupamento e nas escola pólos na biblioteca, sala de professores, sala do pessoal não docente, e facultado ao aluno quando ingressar no agrupamento e sempre que o mesmo seja alvo de alterações.

ARTIGO 260º

Revisão do Regulamento Interno

1. O presente regulamento poderá ser revisto em conselho geral de agrupamento.
2. As alterações a propor no exercício do poder de revisão deverão ser antecedidas por uma ampla reflexão de toda a comunidade educativa conducente à tomada de decisões.
3. O poder de revisão deverá ser exercido sempre que a legislação se alterar ou desde que as necessidades do agrupamento assim o justificarem.

4. No ano lectivo subsequente ao da homologação do regulamento interno o conselho geral do agrupamento de escolas verificará da conformidade do mesmo com o respectivo projecto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

ARTIGO 261º

Legislação Subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado neste regulamento, é subsidiariamente aplicável a legislação em vigor.

Pias, 28 de Maio de 2009

A Presidente do Conselho Geral Transitório

/Maria de Fátima de Oliveira Godinho Patriarca Sebastião/

A Presidente do Conselho Executivo

/Isabel da Glória Costa Pataca/