



REGULAMENTO INTERNO

2009/2013

Data da última aprovação: 25/11/2010

AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE FRAGOSO

ÍNDICE

<u>Capítulo I – Disposições Gerais</u>	pág. 5
Artigo 1º - Introdução.....	pág. 5
Artigo 2º - Identificação e Composição do Agrupamento.....	pág. 5
Artigo 3º - Objecto do regulamento interno do Agrupamento	pág. 6
Artigo 4º - Princípios Orientadores.....	pág. 6
Artigo 5º - Objecto e âmbito de aplicação.....	pág. 7
<u>Capítulo II – Comunidade Educativa</u>	pág. 7
<i>Secção I - Direitos e Deveres</i>	pág. 7
<i>Secção II – Alunos</i>	pág. 10
Sub-secção I – Direitos e Deveres.....	pág.10
Sub-secção II – Eleição do Delegado e Sub-delegado.....	pág.16
Sub-secção III – Processo Individual do aluno.....	pág.18
Sub-secção IV - Dever da assiduidade.....	pág.19
Sub-secção V - Medidas correctivas/Medidas disciplinares sancionatórias	pág. 21
Sub-secção VI - Procedimento disciplinar.....	pág.27
Sub-secção VII - Execução das Medidas correctivas/ Medidas disciplinares sancionatórias.....	pág.30
<i>Secção III – Pessoal Docente</i>	pág. 32
Sub-secção I – Direitos e Deveres.....	pág.33
Sub-secção II – Regime de avaliação.....	pág.39
<i>Secção IV – Pessoal Não Docente</i>	pág. 41
Sub-secção I – Direitos e Deveres.....	pág.42
Sub-secção II – Regime Disciplinar.....	pág.47
Sub-secção III – Regime de avaliação	pág.47
Sub-secção IV – Contratação de pessoal	pág.47
<i>Secção V – Pais e Encarregados de Educação</i>	pág. 48
<i>Secção VI – Autarquia</i>	pág. 53
<u>Capítulo III – Organização Interna</u>	pág. 55
<i>Secção I – Órgãos de Direcção, Administração e Gestão</i>	pág.55
Sub-secção I – Conselho Geral	pág.55
Sub-secção II – Direcção Executiva	pág.62
Sub-secção III – Conselho Pedagógico	pág.70
Sub-secção IV - Conselho Administrativo.....	pág.73

Secção II – Estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica.....	pág. 74
Sub-secção I – Coordenador de Estabelecimento.....	pág.75
Sub-secção II –Departamentos Curriculares.....	pág.76
Sub-secção III – Coordenação Pedagógica de cada Ciclo.....	pág.84
Sub-secção IV - Coordenação Pedagógica de novos projectos/ Cursos de Educação e formação/Novas Oportunidades (CEF; EFAS).....	pág.85
Sub-secção V – Actividades de Turma:.....	pág.89
A- Educadores de infância e professores titulares de turma	pág.89
...	pág.93
B- Conselhos de Turma.....	pág.98
C- Director de Turma/ Conselho de Directores de Turma	
Sub-secção VI - Áreas Disciplinares.....	pág.103
Sub-secção VII - Coordenador de TIC.....	pág.105
Secção III – Serviços de Apoio ao Processo de Ensino – Aprendizagem	pág. 107
Sub-secção I – Serviços especializados.....	pág.107
Sub-secção II – Apoio Pedagógico.....	pág.113
A- Apoio Educativo 1º Ciclo.....	pág.113
B- APAS e SEI, SEM e SEP– 2º/3º Ciclos.....	pág.113
C- Tutoria.....	pág.114
Sub-secção III – Biblioteca.....	pág.115
Sub-secção IV – Projectos/Clubes/Desporto Escolar	pág.117
Sub-secção V - Actividades de apoio à família e de Enriquecimento Curricular na educação pré- escolar e no 1º Ciclo:	pág.120
A- Componente de apoio à família na educação pré-escolar ..	pág.120
B- Componente de apoio à família no 1º ciclo.....	pág.128
C- Actividades de enriquecimento curricular.....	
Secção IV – Serviços Administrativos e Serviços Técnicos	pág. 134
Sub-secção I – Serviços de Acção Social Escolar.....	pág.134

<u>Capítulo IV – Funcionamento.....</u>	pág. 141
<i>Secção I – Acesso e circulação.....</i>	<i>pág. 141</i>
Sub-secção I – Circulação geral.....	pág.141
Sub-secção II – Espaços reservados.....	pág.142
Sub-secção III – Serviços.....	pág.147
Sub-secção IV – Segurança.....	pág.150
Sub-secção V - Plano de evacuação da escola.....	pág.151
<i>Secção II – Normas Gerais de Funcionamento.....</i>	<i>pág. 151</i>
Sub-secção I - Calendário Escolar.....	pág.151
Sub-secção II - Horários de funcionamento das escolas do	
Agrupamento	pág.152
Sub-secção III – Matrículas e renovação de matrículas.....	pág.154
Sub-secção IV - Circuitos de comunicação/informação.....	pág.155
Sub-secção V - Assiduidade do pessoal docente e	
não docente	pág.156
Sub-secção VI – Reuniões.....	pág.159
Sub-secção VII - Encarregados de Educação.....	pág.161
Sub-secção VIII – Assistentes operacionais.....	pág.162
Sub-secção IX – Actividades no exterior do recinto escolar.....	pág.163
Sub-secção X – Protocolos e cedência de instalações.....	pág.166
<u>Capítulo V – Disposições Finais.....</u>	pág. 167
Artigo 272º - Divulgação do regulamento interno.....	pág.167
Artigo 273º - Cumprimento do regulamento interno.....	pág.167
Artigo 274º – Omissões.....	pág.168
Artigo 275º - Revisão do regulamento interno.....	pág.168

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Introdução

1. A Escola E. B. I. de Fragoso foi criada pela portaria 745/99 de 26 de Agosto, situada no lugar das Carvalhas, na freguesia de Fragoso, concelho de Barcelos e foi construída sem pavilhão gimnodesportivo no ano de 1999, iniciando a sua actividade no ano lectivo de 1999/2000.
2. Em 22/05/2001 foi homologado por despacho da DREN o Agrupamento Vertical de Escolas de Fragoso, cuja sede é a Escola E. B. I. de Fragoso, congregando na sua área de influência pedagógica as freguesias de Fragoso, Aldreu, Balugães, Durrães, Tregosa e Palme, todas do concelho de Barcelos. Entrou em funções no ano lectivo 2001/2002.
3. No primeiro ano de instalação do agrupamento e conforme a lei determina, procedeu-se à reformulação do regulamento interno da Escola E. B. I. de Fragoso adaptando-o à nova realidade.
4. Esta é a sexta alteração ao regulamento interno, que pretende definir o regime do funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2º

Identificação e Composição do Agrupamento

1. O Agrupamento Vertical de Escolas de Fragoso apresenta a seguinte constituição:
 - a) 330681 – Escola Básica Integrada de Fragoso – Escola Sede;
 - b) 218509 – Escola EB1 Cruz – Palme;
 - c) 208061 – Escola EB1 de Boavista – Aldreu;
 - d) 223189 – Escola EB1 Fonte de Cal – Balugães;
 - e) 227158 – JI e EB1 de Igreja – Durrães;
 - f) 605281 – JI de Boavista – Aldreu;
 - g) 611544 – JI de Cruz – Palme;
 - h) 616229 – JI de Igreja – Fragoso;
 - i) 617465 – JI de Lage – Balugães.

Artigo 3º

Objecto do regulamento interno do Agrupamento

1. Sem prejuízo das situações em que neste Estatuto se remete expressamente para o regulamento interno da escola, este tem por objecto, o desenvolvimento do disposto na presente lei e demais legislação de carácter estatutário e a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respectiva comunidade educativa, no que se refere, nomeadamente, a direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar, à utilização das instalações e equipamentos, ao acesso às instalações e espaços escolares, ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de acções meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, devendo ainda estar contemplados no regulamento interno as regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências previstas neste Estatuto, do director, nos restantes membros do órgão de gestão ou no conselho de turma.

Artigo 4º

Princípios Orientadores

1. O presente regulamento interno explicita os grandes princípios consagrados no Artigo 4.º do regime de autonomia, administração e gestão, designadamente:
 - a) A democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - b) O primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os critérios de natureza administrativa;
 - c) A representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela nomeação democrática de representantes da comunidade educativa;
 - d) A responsabilidade do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - e) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - f) A transparência dos actos de administração e gestão.

Artigo 5º

Objecto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno define as normas que regulam o funcionamento dos Órgãos de administração e gestão, Serviços e Estruturas de orientação educativa do Agrupamento Vertical de Escolas de Fragoso, bem como os direitos e os deveres de toda a comunidade educativa escolar, no sentido de conformar as regras de convivência e de resolução de conflitos, conforme o disposto na LBSE e no Decreto – Lei nº75/2008 e a Lei nº24/99.
2. O presente diploma aplica-se a todos os membros da comunidade escolar e demais utentes dos espaços e instalações da Escola.
3. Para efeitos do número anterior, consideram-se membros da comunidade educativa:
 - a) Os órgãos de direcção, administração e gestão;
 - b) Os órgãos e estruturas de orientação educativa;
 - c) Os docentes;
 - d) Os alunos;
 - e) O pessoal auxiliar administrativo;
 - f) O pessoal assistente operacional;
 - g) Os pais e encarregados de educação;
 - h) Autarquia.

CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 6º

Direitos gerais de convivência na escola

1. Constituem direitos gerais de todos os membros da comunidade educativa relativamente à convivência na escola:
 - a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade educativa;
 - b) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e psíquica;
 - c) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou de doença súbita ocorrida no espaço escolar;

- d) Ter direito a uma igualdade de oportunidades, no respeito pela diferença: ninguém pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever, em razão de ascendência, sexo, raça, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social;
- e) Propor ou desenvolver acções que consideram pertinentes para a melhoria do ambiente escolar.

2. Constituem deveres gerais de todos os membros da comunidade educativa:

- a) Cumprir as disposições do Regulamento Interno da Escola;
- b) Identificar-se sempre que tal lhe seja exigido;
- c) Tratar com respeito e correcção todos os membros da comunidade educativa;
- d) Responsabilizar-se por todos os seus actos e atitudes;
- e) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- g) Zelar pela preservação, conservação e azeio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- h) Não circular, no recinto da escola, com bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das actividades escolares, salvo em casos devidamente autorizados.

Artigo 7º

Direitos gerais de participação

- 1. Constituem direitos gerais de todos os membros da comunidade educativa relativamente à participação na escola:
 - a) Participar na vida da escola;
 - b) Participar na elaboração do Projecto Educativo e do Regulamento Interno, quer directamente, quer através dos seus representantes, e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização nos termos definidos na lei;
 - c) Apresentar críticas e sugestões relativamente ao funcionamento de qualquer sector da escola;
 - d) Ser ouvido em qualquer assunto que lhe diga directamente respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
 - e) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;

- f) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da escola e nos termos da legislação em vigor;
 - g) Propor, organizar e participar em qualquer actividade no âmbito escolar;
 - h) Questionar qualquer ordem que ofenda os seus direitos, liberdades ou garantias, defendendo as suas razões e recorrendo aos órgãos de administração e gestão da escola ou à entidade competente da administração, se necessário;
 - i) Expressar livremente o seu pensamento, pela palavra, pela imagem ou qualquer outro meio, desde que não seja ofensivo à dignidade da pessoa humana.
2. Constituem deveres gerais de todos os membros da comunidade educativa relativamente à participação na escola:
- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários (início e conclusão dos trabalhos) e/ou tarefas que lhe forem exigidas;
 - b) Cooperar e participar nas actividades desenvolvidas pela escola e nas dinâmicas da comunidade escolar;
 - c) Promover um convívio sã entre todos, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
 - d) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - e) Participar na melhoria da apresentação dos espaços escolares, contribuindo para a qualidade do ambiente.

Artigo 8º

Direitos gerais de informação

1. Constituem direitos gerais de todos os membros da comunidade educativa relativamente à informação na escola:
- a) Ter acesso ao Regulamento Interno do Agrupamento para consulta ou adquirir um exemplar pelo valor de fotocópia/unidade praticada na reprografia ou ainda pelo custo do CD-ROM .
 - b) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal constantes nos processos individuais;
 - c) Tomar conhecimento, atempadamente, de quaisquer alterações que se processem na vida interna da escola e na legislação;
 - d) Ser informado das normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
 - e) Ser informado das normas e horários de funcionamento das instalações específicas, designadamente: biblioteca, laboratórios, refeitório, bufete;

- f) Ser informado previamente da alteração de horários em tempo lectivo normal.
- g) Tomar conhecimento de iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

Artigo 9º

Deveres gerais de informação

1. Constituem deveres gerais de todos os membros da comunidade educativa relativamente à informação na escola:
 - a) Conhecer o Regulamento Interno;
 - b) Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
 - c) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
 - d) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
 - e) Conhecer o plano de emergência e evacuação da escola.
 - f) Conhecer a legislação.

SECÇÃO II – ALUNOS

SUB-SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 10º

Direitos específicos dos alunos

1. O aluno tem direito a:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar.
 - d) 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;
- e) 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;
 - f) 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;
 - g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de educação especial;
 - h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
 - k) Ser-lhe administrado um antipirético, quando de forma súbita, apresentar um quadro febril igual ou superior a 38°C.
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo Projecto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola;
 - o) 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;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Participar na elaboração do Regulamento Interno da Escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre

todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao Projecto Educativo da Escola;

- r) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo Regulamento Interno.
- s) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e hetero avaliação;
- t) Participar em visitas de estudo organizadas pela escola desde que devidamente autorizadas pelos encarregados de educação;
- u) Ter acesso ao seu dossier individual recorrendo para tal ao respectivo professor titular ou director de turma que o poderá elucidar ou dissipar qualquer dúvida relativamente ao conteúdo do mesmo; Tal consulta só poderá, no entanto, ser realizada na presença deste, competindo-lhe a adopção das medidas que se revelem necessárias para a salvaguarda da confidencialidade do seu conteúdo;
- v) Utilizar livros e outros materiais e equipamentos existentes na escola;
- w) Permanecer na escola para além do seu horário lectivo, participando em actividades de complemento curricular, desde que autorizado pelos órgãos de administração e gestão da escola e com consentimento do encarregado de educação;
- x) Sair da escola durante o período lectivo com autorização expressa, por escrito, do encarregado de educação, em casos de manifesta necessidade.

Artigo 11º

Direito à representação

1. Os alunos que podem reunir-se em assembleia geral de alunos, são representados pela associação de estudantes (caso exista), pelo delegado e subdelegado da respectiva turma e pela assembleia de delegados de turma;
2. A associação de estudantes (caso exista), o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da 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.

3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

Artigo 12º

Outros direitos dos alunos

1. Os alunos têm ainda os seguintes direitos específicos:
 - a) Beneficiar dos apoios e complementos educativos, conforme o estabelecido legalmente.
 - b) Benefícios sócio-económicos para os quais deverá apresentarem boletim de candidatura;
 - c) Usufruir de uma alimentação racional e bem confeccionada;
 - d) Ter um ensino de qualidade;
 - e) Receber uma avaliação justa e equilibrada;
 - f) Ter uma escola bem organizada, cujo ambiente contribua para a sua formação integral;
 - g) A um processo de averiguações sumárias antes de serem submetidos a um juízo de apreciação, sempre que forem acusados de algum acto menos correcto;
 - h) Reclamar e obter resposta dentro de um prazo útil e razoável de qualquer decisão que ponha em causa os seus direitos;

Artigo 13º

Deveres gerais dos alunos

1. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e o respeito pelos seguintes deveres:
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma;
- p) 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;
- q) Não utilizar no momento/espaço de aula, equipamentos tecnológicos, (telemóvel; MP3, MP4; Ipod; PSP); instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- r) Utilizar o computador portátil em espaço de aula, apenas quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo professor;
- s) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma;

Artigo 14º

Deveres específicos dos alunos

1. Utilizar, para entrar e sair da escola, o portão principal, não sendo permitido, sob nenhum pretexto, transpor a vedação;
2. Não permanecer junto das grades de vedação e dos portões da escola;
3. Não permanecer, nos tempos livres, junto às salas de aula, nem no recinto exterior desportivo, sempre que aí haja aulas a decorrer;
4. Usar devidamente o mobiliário existente na sala de convívio dos alunos;
5. Preservar os espaços verdes, que não devem ser utilizados como passagem;
6. Respeitar o seu lugar nas filas (refeitório, bufete, papelaria);
7. Não trazer para a escola objectos que possam pôr em risco a integridade física e moral da população escolar, nem qualquer objecto de valor;
8. Circular pelos espaços escolares, sem atropelos, nas entradas e nas saídas, nos átrios e nos corredores, com civismo;
9. Não andar de bicicleta no recinto escolar. Quando utilizada como meio de transporte, deve ser guardada no local a esse fim destinado;
10. Ser assíduo e responsável no cumprimento dos horários e nas tarefas que lhe forem atribuídas.
11. Ser pontual nas actividades lectivas, deslocando-se à sala respectiva logo após o toque de entrada, aguardando, educada e calmamente, o sinal de entrada;
12. Terminada a aula, não pode permanecer na sala sem a presença do professor.
13. Não permanecer nos corredores durante o decorrer das aulas;
14. Ocupar o lugar que lhe for destinado na sala de aula e não perturbar os trabalhos escolares;
15. Não ingerir alimentos ou mascar “chicletes” no decorrer das aulas;
16. Não utilizar auscultadores, telemóveis, alarmes de relógio, “bips” ou outros aparelhos que perturbem a participação nas actividades de aula;
17. Não abandonar a sala de aula sem a autorização prévia do professor.
18. Não estar acompanhado de pessoas estranhas à escola.
19. Justificar, ao director de turma, ou professor titular de turma, as faltas dadas, nos prazos definidos por lei, bem como qualquer mensagem do encarregado de educação ao docente;
20. Ficar em casa sempre que esteja doente e/ou apresente um quadro febril. Se a doença for contagiosa, só deve regressar às aulas quando tiver sido autorizado pela autoridade de saúde competente e apresentar ao professor titular/director de turma essa mesma declaração.

21. Entregar ou dar a conhecer aos pais/encarregados de educação, os avisos e convocatórias, bem como as mensagens da caderneta do aluno enviadas pelos docentes.
22. Conservar o estado do equipamento escolar, não o danificando e fazendo uso adequado do mesmo.
23. Repor o valor dos estragos e prejuízos que propositadamente cause no edifício, no mobiliário e material escolar.
24. Reparar os danos físicos ou morais causados ao pessoal docente, não docente e discente.
25. Prestar declarações verdadeiras (sem mentir ou omitir factos), seja em que situação for.
26. Fazer-se acompanhar de todo o material considerado indispensável pelo professor.
27. Recolher, depois de o ter usado, o material didáctico necessário para as actividades lectivas, e não o abandonar nos corredores da escola.

SUB-SECÇÃO II – ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUB-DELEGADO

Artigo 15º

Eleição do delegado e subdelegado de turma

1. A eleição dos alunos delegado e sub-delegado de turma obedece aos seguintes princípios:
 - a) Os alunos delegados e sub-delegados são eleitos de entre os alunos de uma mesma turma;
 - b) Podem ser eleitos os alunos da turma que frequentem todas as disciplinas;
 - c) O delegado de turma será eleito tendo em conta a sua assiduidade, pontualidade, responsabilidade, capacidade de liderança e espírito de iniciativa, sentido de justiça, capacidade de comunicação, apaziguador, cooperante e disponível, revelar bom comportamento.
 - d) O processo eleitoral é desencadeado pelo respectivo director de turma ou o professor titular de turma na hora de Formação Cívica que tem com os alunos;
 - e) Considera-se eleito como delegado de turma o aluno que obtenha a maioria dos votos expressos dos alunos inscritos na turma;
 - f) Quando não se verificarem as condições expressas no número anterior, realiza-se de imediato um segundo escrutínio entre os dois alunos mais

- votados, sendo então considerado delegado de turma o aluno que reunir maior número de votos;
- g)** Considera-se eleito como subdelegado de turma o aluno que obtenha a maioria de votos expressos dos alunos inscritos na turma;
 - h)** A duração de ambos os cargos é de um ano escolar;
 - i)** Da eleição é lavrada uma acta, sendo o processo eleitoral homologado pelo director;
- 2.** Os alunos eleitos como delegados e sub-delegados de turma podem ser destituídos:
- a)** A todo o momento, na sequência de procedimento disciplinar;
 - b)** A pedido do próprio aluno delegado ou sub-delegado de turma com fundamento em motivos atendíveis, os quais devem ser apresentados em reunião de turma convocada e presidida pelo respectivo director de turma/professor titular de turma;
 - c)** Por deliberação de mais de dois terços dos alunos da turma, em reunião de turma convocada e presidida pelo respectivo director de turma/professor titular de turma;
 - d)** A deliberação tem de ser fundamentada em informações e factos provados.

Artigo 16º

Competências

- 1.** Ao aluno delegado de turma compete:
- a)** Representar a turma;
 - b)** Participar na assembleia de delegados;
 - c)** Participar nas reuniões do conselho de turma que não tratem de assuntos relacionados com a avaliação ou exames;
 - d)** Participar nas reuniões do conselho de turma de natureza disciplinar, desde que não directamente implicado no processo que a motivou, sendo neste caso substituído pelo subdelegado ou por outro aluno da turma;
 - e)** Requerer a realização de reuniões de turma com o respectivo director de turma;
 - f)** Contribuir para a manutenção da ordem e disciplina da turma durante as aulas e fora delas;
 - g)** Garantir o bom estado de conservação e limpeza das salas de aula;

- h) Colaborar com os professores na busca de soluções que permitam melhorar as relações professor/aluno, aluno/aluno e com qualquer elemento da comunidade escolar;
 - i) Ajudar na resolução de qualquer problema que eventualmente possa surgir.
2. Ao aluno subdelegado de turma compete:
- a) Substituir o delegado de turma nas suas ausências ou impedimentos;
 - b) Participar nas reuniões de turma;
 - c) Participar nas reuniões de turma de natureza disciplinar, desde que não directamente implicado no processo que a motivou;
 - d) Coadjuvar o delegado de turma.

SUB-SECÇÃO III – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 17º

Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a) (infracções) e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos. (, incluindo a descrição dos respectivos efeitos.)
3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
4. O aluno poderá ter acesso ao seu processo individual, solicitando para tal ao seu director/professor titular de turma que em conjunto com este na aula de formação cívica o poderá consultar.
5. O encarregado de educação poderá ter acesso ao processo individual do aluno na presença do director/professor titular de turma, dentro da hora de atendimento ao encarregado de educação.

SUB-SECÇÃO IV – DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 18º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 19º

Faltas

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.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

Artigo 20º

Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profiláctico, 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 o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não

- possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h)** Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - i)** Participação em actividades associativas, 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 pelo professor titular de turma.
- 2.** O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
 - 3.** O director de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
 - 4.** A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 - 5.** Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
 - 6.** Quando se verificar a existência de faltas injustificadas por parte de um aluno, este ficará sujeito ao cumprimento de um plano individual de trabalho na(s) disciplina(s) em que ultrapassou o limite de faltas. O PIT deverá contemplar aulas de apoio, elaboração de trabalhos orientados pelo professor da disciplina, bem como o envolvimento do Encarregado de Educação na supervisão das tarefas. Os professores titulares de turma e/ou professor da disciplina definem o mesmo.

Artigo 21º

Excesso grave de faltas

1. Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

SUB-SECÇÃO V – MEDIDAS CORRECTIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 22º

Qualificação de infracção

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15º da lei 3/2008 em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa e ainda os actos incorrectos praticados no trajecto casa/escola e vice-versa constituem infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 23º

Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício 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 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 24º

Determinação da medida 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.

Artigo 25º

Medidas correctivas

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no n.º 1 do artigo 24 da lei 3/2008 do estatuto do aluno, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas correctivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, estejam contempladas neste Regulamento Interno:
 - 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 equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.

- d) A mudança de turma.
 - e) Reflexão sobre comportamentos desajustados;
 - f) Condicionamento no acesso às refeições;
 - g) Condicionamento no atendimento a serviços da Escola;
 - h) Condicionamento à participação em actividades que envolvam o Agrupamento de Escolas;
 - i) Apreensão do telemóvel ou outros aparelhos tecnológicos.
4. A aplicação da medida correctiva prevista na alínea h) do ponto 2 deste artigo é da competência do Conselho de Turma/ Conselho de Docentes Titulares de Turma e é aplicável a alunos com ocorrências disciplinares graves.
5. A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
6. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b) a i) do n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 26º

Aplicação das medidas correctivas/ competências e procedimentos:

1. Medida correctiva de ordem de saída de sala de aula:
- a) 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.
 - b) Na sequência de ordem de saída de sala de aula o aluno deverá ser encaminhado por um assistente operacional para a biblioteca onde será acompanhado por um professor e/ou assistente operacional desenvolvendo aí tarefas relativas à disciplina da qual o aluno saiu.
 - c) Sempre que a ordem de saída de sala de aula implique o registo de falta, esta ocorrência deve ser comunicada ao Director de Turma e ao Encarregado de Educação;
2. Tarefas e actividades de integração escolar:
- a) A execução de actividades e tarefas de integração escolar traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem

qualificados como infracção disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

b) As tarefas e actividades de integração escolar que poderão ser aplicadas como medidas correctivas são as seguintes:

I) Ajuda aos assistentes operacionais nas suas tarefas de limpeza e manutenção de espaços escolares;

II) Colaboração na limpeza de recreios e espaços verdes;

III) Reparação dos danos provocados pelos alunos;

IV) Colaboração na manutenção ou arranjos de material ou equipamento escolar;

V) Colaboração no refeitório e bar;

VI) Realização de trabalhos escritos de âmbito curricular ou não curricular sobre os assuntos relacionados com os deveres não cumpridos desde que devidamente orientados;

VII) Outras a determinar em conselho de turma/conselho de docentes.

3. Tem competências para aplicar e determinar a duração das tarefas e actividades de integração escolar, o director de turma/professor titular de turma, o Conselho de Turma/Conselho de Docentes e o Director. A duração destas medidas não pode exceder trinta dias em horário extra lectivo.

a) Compete a um professor/assistente operacional designado para o efeito, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva de actividades de integração na Escola a que foi sujeito.

b) Cabe ao director de turma/professor titular de turma assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

c) Cumprir uma medida educativa disciplinar não isenta o aluno e os respectivos representantes legais da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.

4. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares e/ou na utilização de certos materiais e/ou equipamentos:

a) A aplicação da medida de condicionamento de acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas, é da competência do

professor da disciplina, professor responsável pelo espaço escolar, director de turma/professor titular de turma, Conselho de Turma/Conselho de Docentes e Director.

5. Mudança de turma:

- a) A aplicação da medida correctiva de mudança de turma é da competência do Director sob proposta do Conselho de Turma/Conselho de Docentes e só pode ocorrer uma vez em cada ciclo.

6. Reflexão sobre comportamentos desajustados:

- a) Reflexão sobre o seu comportamento durante o intervalo das actividades lectivas; ficando privado do gozo deste junto dos colegas. Fica salvaguardado o direito do aluno ao lanche.

7. Condicionamento no acesso às refeições:

- a) Ser o último a almoçar sempre que não respeitar a sua vez na fila.

8. Condicionamento no atendimento nos serviços da Escola.

- a) Ser o último a ser atendido na papelaria/reprografia, bufete ou outros serviços da Escola sempre que não respeitar a sua vez na fila;

9. Condicionamento à participação em actividades que envolvam o Agrupamento de Escolas;

- a) Ter o acesso condicionado à participação em actividades que envolvam a Escola em particular, ou o Agrupamento em geral, cumprindo, em sua substituição um plano de actividades elaborado para o efeito pelo Conselho de Turma/Professor titular de turma;

10. Apreensão do telemóvel ou outros aparelhos tecnológicos:

- a) Apreensão do telemóvel ou outros aparelhos tecnológicos que prejudiquem o normal funcionamento das actividades lectivas, sendo o mesmo devolvido pelo director de turma/professor titular de turma ao respectivo Encarregado de Educação. A reincidência prevê que o aparelho em questão apenas seja devolvido no final do ano lectivo.

Artigo 27º

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. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- c) A transferência de escola;

Artigo 28º

Aplicação das medidas sancionatórias/ competências e procedimentos

1. 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 fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
2. 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 ou o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
3. 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.
4. 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, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
5. Os efeitos decorrentes das 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, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de 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.

7. 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 29º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a i) do artigo 25 - do regulamento interno 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 30º

Código de conduta

O código de conduta constitui uma referência no que respeita aos padrões de conduta no seu relacionamento com os outros, de modo a incentivar um clima de confiança entre a escola e todos os agentes nela envolvidos.

Existe um código de conduta que estabelece um conjunto de princípios e valores em matéria de ética em contexto escolar devendo ser reconhecido de adoptado por toda a comunidade escolar educativa.

SUB-SECÇÃO VI - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 31º

Competências disciplinares e tramitação processual

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 26 do regulamento interno, em que a competência é do professor titular da turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 26 é do director, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do director regional de educação respectivo, observando -se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.
3. As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do director regional de educação, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.
4. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respectivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.
5. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.
7. Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada ao abrigo do disposto no artigo 25.º
8. Depois de concluído, o processo é entregue ao director que convoca o conselho de turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a referida no n.º 2.

Artigo 32º

Participação

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2. O director de turma ou professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave participa-o ao director para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 33º

Instauração do procedimento disciplinar

1. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o director, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 34º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação.
2. Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis
3. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
4. O relatório do instrutor é remetido ao director que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 35º

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. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.

Artigo 36º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos no n.º 3 do artigo 34.º, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 3 em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea d) do n.º 2 do artigo 27.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
3. Da decisão proferida pelo director regional de educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
4. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o

mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando -se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

*SUB-SECÇÃO VII – EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRECTIVAS OU DISCIPLINARES
SANCIONATÓRIAS*

Artigo 37º

Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao director de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele 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 referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração a definir no regulamento interno.

Artigo 38º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência da escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo director ou director a adequada notificação, nos termos do n.º 4 do artigo 48.º

Artigo 39º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

1. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da 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 40º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável 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 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou 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.

SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE

Artigo 41º

Âmbito geral

1. Segundo o estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, considera-se pessoal docente aquele que é portador

de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da Educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente, sequencial e sistemático.

2. Considera-se ainda pessoal docente, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 31º da Lei de bases do Sistema Educativo, os docentes do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário portadores dos requisitos exigidos para o acesso à profissionalização em exercício ou que dela tenham sido dispensados nos termos da lei.

SUB-SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 42º

Direitos gerais

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos e deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Consultar os dossiers individuais dos alunos, sempre que o exercício pleno da sua prática pedagógica o justifique, devendo para o efeito solicitá-los aos professores titulares ou directores de turma; A referida consulta não deve contudo por em causa a confidencialidade dos dados neles contidos;
 - d) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - e) Direito à segurança na actividade profissional;
 - f) Direito à negociação colectiva.
3. O direito de participação exerce-se nas áreas do sistema de ensino, da escola, da aula e da relação escola-meio.
4. O direito de participação que, consoante os casos, é exercido individualmente, em grupo ou através das organizações profissionais ou sindicais do pessoal docente, compreende:
 - a) O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o sector educativo;
 - b) O direito a emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;

- c) O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro do plano de estudos aprovados e dos projectos educativos das escolas, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- d) O direito a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- e) O direito de eleger e ser nomeado para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação e de ensino.
5. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que assegurem a interligação do sistema educativo à comunidade.
6. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
- a) Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes. Nestas acções de formação devem estar envolvidos, designadamente, os centros de formação de associação de escolas, os estabelecimentos de ensino superior e as organizações de professores;
- b) Pelo apoio à auto-formação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.
7. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
8. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da actividade educativa.
9. O direito à segurança na actividade profissional compreende:
- a) A protecção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
- b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente.
10. O direito à segurança na actividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

11. É reconhecido ao pessoal docente o direito à negociação colectiva, nos termos legalmente previstos.

12. O direito à Avaliação de Desempenho Docentes de acordo com o Decreto Regulamentar nº2/2008, de 10 de Janeiro.

Artigo 43º

Deveres gerais

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.

2. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:

- 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 civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas;
- e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
- g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e colectivamente;
- h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- i) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;

- j) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - k) Empenhar-se e concluir as acções de formação em que participar;
 - l) Assegurar a realização, na educação pré-escolar e no ensino básico, de actividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respectivo docente;
 - m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
3. Para os efeitos do disposto na alínea l) do número anterior, considera-se ausência de curta duração a que não for superior a 5 dias lectivos na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico ou a 10 dias lectivos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
4. O dever de ser avaliado de acordo com o Decreto Regulamentar nº2/2008, de 10 de Janeiro.

Artigo 44º

Direitos específicos

1. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar.
2. Ter direito a exercer actividade sindical.
3. Ter direito à cedência de uma sala para reuniões, quando solicitada pela organização sindical.
4. Ter direito a obter informações relativas a descontos, vencimentos, tempo de serviço e outras que lhe possam ser prestadas pelos serviços de administração escolar.
5. Ser informado de toda a legislação que diga respeito ao ensino em geral ou à sua acção profissional devendo contar para isso com o apoio dos órgãos de gestão.
6. Ser informado de todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e de dispor de condições para a sua aplicação.
7. Ser apoiado por pessoas especializadas, psicólogo, assistente social, na resolução de problemas disciplinares e/ou outros.
8. Usufruir das diversas instalações escolares, durante o período de normal funcionamento da escola, de acordo com as regras definidas.

9. Sempre que o Director faça uso das disposições legais que lhe permitam nomear comissões de trabalho para o tratamento de assuntos internos da vida da escola, deve utilizar critérios de distribuição equitativa por todos os professores.
10. Ter direito a que constem no seu registo biográfico, todas as tarefas e cargos atribuídos pela direcção regional de educação ou pelo Director, no uso das suas atribuições e competências.
11. Ser convenientemente integrado no ambiente da escola e ser esclarecido sobre o material aí existente, pelo que deverá ser devidamente apoiado pelas estruturas escolares.
12. Exigir da comunidade escolar o cumprimento dos respectivos deveres.
13. Exigir que todos os actos que afectem a sua dignidade pessoal ou profissional sejam objecto de apreciação por parte da Assembleia, do Director ou do Conselho Pedagógico e que sejam tomadas medidas apropriadas.
14. Conhecer o Regulamento Interno

Artigo 45º

Deveres específicos

1. O professor tem o dever de:
 - a) Respeitar todos os elementos da comunidade escolar;
 - b) Desenvolver com os alunos, pessoal não docente e colegas um espírito de solidariedade e colaboração, promovendo entre si um clima de confiança, abertura e compreensão;
 - c) Procurar actualizar-se científica e pedagogicamente utilizando, no ensino, os métodos mais adequados e diligenciar pelo seu aperfeiçoamento tendo em vista maior rendimento pedagógico;
 - d) Cumprir os programas dimanados pelo Ministério da Educação e os conteúdos acertados nas reuniões de grupo, comunicando e justificando, perante o respectivo delegado ou coordenador, qualquer alteração ou omissão que tenha tido que fazer;
 - e) Colaborar com o director de turma, conselho de turma e Conselho Pedagógico, nomeadamente na entrega atempada da informação solicitada pelos encarregados de educação;
 - f) Procurar conhecer os alunos e seus problemas;
 - g) Estar atento aos comportamentos individuais de cada aluno de maneira a poder caracterizá-los e assim contribuir para o seu conhecimento integral com vista à avaliação, orientação escolar e profissional;

- h)** Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na detecção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- i)** Procurar resolver todas as questões surgidas com o máximo de bom senso e serenidade, tendo sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o em todas as circunstâncias;
- j)** Participar por escrito qualquer infracção dos alunos ao director de turma;
- k)** Ser assíduo e pontual;
- l)** Colaborar em todas as circunstâncias para a existência de um clima e hábitos de disciplina, factor importante na formação dos alunos;
- m)** Colaborar na organização e participação em actividades de natureza cultural e lúdica. Na inexistência de professores «voluntários», o Director designará os professores por ordem de serviço;
- n)** Colaborar na organização de actividades de complemento curricular;
- o)** Manter a disposição dos alunos na sala de aula acordada em conselho de turma;
- p)** Não permitir que os alunos mudem a ordem das mesas na sala de aula. Caso necessite ou queira alterar a disposição, deverá no fim da aula providenciar que a mesma fique na disposição anterior;
- q)** O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
- r)** Compete aos professores o manuseamento dos livros de ponto que se encontram na sala de professores, devendo levá-los para a aula e colocá-los de novo no respectivo lugar, imediatamente após o termo da aula, nunca delegando nos alunos essa função;
- s)** Preencher o livro de ponto com todos os elementos legais: número de lição, sumário, faltas e assinatura. No caso de alguma falta ter sido marcada aos alunos por lapso, deve a mesma ser anulada através da rubrica do professor.
- t)** Providenciar no sentido de que a sala de aula fique arrumada e limpa e comunicar qualquer anomalia verificada.
- u)** Deixar os quadros limpos no fim de cada aula.
- v)** Impedir a permanência dos alunos na sala de aula durante os intervalos.
- w)** Zelar pela conservação do material em geral, não permitindo que alguém o utilize de forma inadequada ou «menos cuidada» e comunicar ao funcionário responsável do sector qualquer anomalia;
- x)** Evitar a marcação de trabalhos de casa excessivos tendo em conta a grande carga horária dos alunos.

- y) Marcar os testes com a maior antecedência possível, a fim de se evitarem sobreposições.
- z) Consultar os expositores informativos existentes na sala dos professores a fim de se manter informado sobre legislação, convocatórias, ordens de serviço, avisos;
- aa) Cumprir as determinações dimanadas em ordem de serviço;
- bb) Cumprir o que está determinado na lei, no Regulamento Interno e nas determinações dos órgãos da escola ou seus mandatários;
- cc) Justificar as faltas, de acordo com a legislação em vigor, devendo, para tal, informar-se nos serviços administrativos e/ou órgãos de gestão;
- dd) Cumprir integralmente os tempos lectivos estipulados, não saindo nem permitindo que os alunos saiam antes do toque da campainha, mesmo nas aulas em que haja testes ou fichas de avaliação, salvo em caso de força maior devidamente justificado;
- ee) Apresentar, sem que para tal seja solicitado, aos órgãos de gestão e administração todas as sugestões e observações que possam poder contribuir para uma melhor organização escolar e/ou um melhor aperfeiçoamento da função informativa da escola, no meio social em que se insere;
- ff) Marcar uma falta no livro de ponto, sempre que der ordem de saída a um aluno. O professor terá que comunicar o ocorrido ao director de turma por escrito, no prazo de 24 horas;
- gg) Esclarecer o director de turma da razão do não cumprimento do estabelecido no ponto anterior.

SUB-SECÇÃO II – REGIME DE AVALIAÇÃO

Artigo 46º

Processo de Avaliação

1. O Processo de avaliação dos docentes rege-se pelo Decreto Regulamentar 2/2010 de 23 de Junho.
2. Elementos de referência da avaliação:
 - a) A avaliação de desempenho tem por referência os objectivos e metas fixadas no projecto educativo e no plano anual de actividades do agrupamento de escolas.
 - b) Na definição dos objectivos individuais (artigo 8º do DR 2/2010) o docente deve também ter por referência os objectivos fixados no Projecto Curricular de Turma de cada uma das turmas que lecciona.

Artigo 47º

Periodicidade

1. 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.
2. A avaliação do desempenho dos docentes em período probatório e docentes em regime de contrato administrativo e docentes em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo realiza-se no final de cada período de um ano escolar e reporta-se ao tempo de serviço prestado nesse período.
3. No primeiro ciclo de avaliação, com carácter transitório, os professores serão avaliados de acordo com o decreto regulamentar nº 2/2008 de 10 de Janeiro com as alterações introduzidas pelo decreto regulamentar nº 1A /2009 de 5 de Janeiro.

Artigo 48º

Calendarização do Processo de Avaliação

1. O processo de avaliação desenvolver-se-á, em cada ano lectivo, de acordo com a calendarização definida pelo Director.

Artigo 49º

Apreciação dos pais e encarregados de educação

1. A apreciação dos pais e encarregados de educação depende da concordância do docente:
 - a) Quando da definição dos objectivos individuais o docente manifesta ao Director, por escrito, a sua concordância em ser avaliado pelos pais e encarregados de educação.
 - b) Os critérios de avaliação são tornados públicos na página de Internet da escola e são afixados em cada uma das unidades educativas em placar próprio.
 - c) No terceiro período são seleccionados de forma aleatória, 1/4 dos encarregados de educação dos alunos de cada uma das turmas, com um mínimo de 10 encarregados de educação, do professor que tiver requerido avaliação dos encarregados de educação, a quem é enviado, por correio, um documento próprio que, depois de preenchido, é entregue em envelope fechado, devidamente identificado, nos serviços administrativos.
 - d) A apreciação dos pais e encarregados de educação tem que ser entregue até à última semana de aulas.

- e) A apreciação final dos pais e encarregados de educação será expressa numa escala com cinco níveis, Insuficiente, Regular, Bom, Muito Bom e Excelente.
- f) Só será considerado este item na avaliação do professor se, pelo menos 75% dos pais e encarregados de educação contactados, entregarem a ficha de apreciação, devidamente preenchida.

Artigo 50º

Avaliação realizada pelo coordenador do Departamento curricular

1. Além do referido no artigo 17º do Decreto Regulamentar nº 2/2008 o coordenador/avaliador ao avaliar o professor, nos resultados do progresso dos seus alunos, deverá ter em conta o historial das turmas.

Artigo 51º

Avaliação realizada pela direcção executiva

1. Rege-se pelo artigo 18º, da secção III, do Decreto Regulamentar 2/2008 de 10 de Janeiro.
2. O empenho e qualidade da participação dos docentes nas diferentes actividades escolares deverá ser medido pelo grau de consecução dos objectivos previamente definidos.

SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

SUB-SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 52º

Direitos e deveres gerais

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos e deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Central, Regional e Local, de acordo com a Lei 58/2008 de 19 de Setembro, bem como o regime jurídico do pessoal não docente de acordo com o decreto-lei nº 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.

Artigo 53º

Direitos específicos

1. São direitos do pessoal não docente:
 - a) Ser respeitado no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
 - b) Beneficiar de formação e informação para o exercício da sua actividade;
 - c) Ter acesso a acções de formação contínua;

- d) Ver garantidas as condições de saúde, higiene e segurança na sua actividade profissional;
- e) Receber peças de vestuário apropriado ao exercício da sua actividade.
- f) Receber o cartão de identificação pessoal;
- g) Usufruir de todos os espaços e serviços comuns da escola nas mesmas condições dos restantes membros;
- h) Participar no processo educativo;
- i) Eleger e ser nomeado para os órgãos colegiais da escola;
- j) Receber apoio técnico, material e documental, necessários à formação e à informação, bem como ao desempenho da actividade profissional;
- k) Exercer livremente a sua actividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
- l) Consultar os mapas onde se registam as suas faltas;
- m) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos ou serviços competentes;
- n) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que digam respeito às suas funções;
- o) Direito, em cada ano, ao período de férias estabelecido pela lei geral;
- p) Todos os outros direitos que lhe sejam concedidos pela legislação em vigor.
- q) Participar em reuniões com a presença do encarregado de coordenação e com o Director ou quem ele delegar, para debater assuntos relacionados com o funcionamento e ambiente escolar. Destas reuniões serão lavradas actas.
- r) Direito a consultar toda os documentos orientadores da escola.
- s) Ser avaliado ao abrigo do novo sistema de avaliação do SIADAP.

Artigo 54º

Deveres específicos dos assistentes operacionais

1. São deveres dos assistentes operacionais:
 - a) Ser pontual e assíduo no cumprimento dos seus trabalhos e diligente no exercício das suas funções;
 - b) Assegurar-se, antes do início de cada período de aulas, do asseio e funcionalidade das instalações escolares;
 - c) Após o toque de entrada para o início das aulas, salvaguardada a tolerância prevista no presente regulamento, o responsável de cada sector anotarà a falta de todos os professores que não se apresentem ao serviço de acordo com o

- seu horário, transmitindo-as, logo que possível, ao encarregado de coordenação para proceder à elaboração do mapa diário de faltas;
- d)** Atender prontamente aos pedidos dos docentes, para além de providenciar que, no início das actividades diárias, a sala esteja arrumada e munida do material necessário;
 - e)** Estar vigilante e atento durante as aulas para poder atender às solicitações dos professores ou a circunstâncias que impeçam o bom funcionamento das actividades lectivas;
 - f)** Chamar a atenção ou repreender os alunos se estes têm comportamentos não adequados dentro da escola;
 - g)** Usar de respeito e correcção e tentar resolver eventuais conflitos com a devida moderação;
 - h)** Não permitir que os alunos permaneçam dentro das salas de aula durante os intervalos, salvo se autorizados pelo Director, ou por algum professor;
 - i)** Impedir a permanência de alunos junto das salas de aula durante o seu funcionamento;
 - j)** Exercer vigilância nos corredores de acesso às salas, durante os intervalos, de forma a evitar a ocorrência de perturbações ou qualquer incidente;
 - k)** Impedir a saída dos alunos da escola sem prévia autorização, durante os tempos lectivos.
 - l)** Vigiar os espaços escolares, proibindo a presença de pessoas estranhas à escola;
 - m)** Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando ao Director estragos e extravios;
 - n)** Zelar para que nos espaços escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, com respeito pelo trabalho educativo em curso;
 - o)** Proceder à limpeza e arrumação das instalações escolares;
 - p)** Prestar apoio aos directores de turma e às reuniões dos órgãos de administração e gestão da escola;
 - q)** Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
 - r)** Administrar um antipirético a um aluno, quando este apresentar um quadro febril igual ou superior a 38°C, após consulta do seu encarregado de coordenação e/ou Director, posteriormente a ter entrado em contacto com o respectivo encarregado de educação. Deverá de imediato proceder ao registo

- no dossier para o efeito, o nome do aluno, data, hora, medicamento, dosagem e rubricar.
- s) Apurar diariamente a receita realizada nos diversos sectores e entregá-la ao tesoureiro;
 - t) Preencher a ficha de relação de necessidades para o bufete, reprografia e papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
 - u) Preparar e vender produtos do bufete;
 - v) Colaborar na distribuição aos alunos subsidiados, do material e dos livros escolares definidos pelo serviço da acção social escolar.
 - w) Assegurar, quando necessário, o apoio na reprografia, no atendimento telefónico e outros serviços;
 - x) Proceder ao arranjo e à conservação das zonas verdes da escola;
 - y) Colaborar na limpeza geral durante os períodos de interrupção das actividades lectivas;
 - z) Não é permitido executar qualquer trabalho ou ocupação extra-escolar durante o horário de trabalho;
 - aa) Justificar as faltas ao serviço no dia anterior ou excepcionalmente no dia seguinte;
 - bb) Assinar diariamente o livro de ponto
 - cc) Executar todas as instruções do encarregado de coordenação do pessoal;
 - dd) Não abandonar o local de trabalho sem autorização do encarregado de coordenação ou do Director;
 - ee) Cumprir tudo o mais previsto na legislação em vigor;

Artigo 55º

Deveres do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais

1. São deveres do encarregado de coordenação:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais.
 - b) Colaborar com o Director na elaboração da distribuição de serviço pelos assistentes operacionais.
 - c) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários.
 - d) Autorizar as ausências pontuais, por motivo de força maior, dos assistentes operacionais.
 - e) Levantar autos de notícia relativos a infracções disciplinares verificadas.
 - f) Executar as instruções do Director
 - g) Supervisionar os respectivos chaveiros.

- h) Desligar os quadros eléctricos, o gás e a água, sempre que as circunstâncias o exijam.
- i) Supervisionar o assistente responsável pelo fecho da escola, e garantir a confidencialidade do código do alarme.
- j) Cumprir o regulamento em vigor.

Artigo 56º

Deveres específicos do pessoal técnico

1. São deveres específicos do pessoal técnico:

- a) Atender com diligência e correcção todas as pessoas que se dirijam aos serviços de administração escolar;
- b) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu trabalho;
- c) Não se ausentar durante as horas de serviço, a não ser por motivo de força maior, sem a autorização expressa do coordenador técnico;
- d) Procurar informar com competência e clareza qualquer esclarecimento que lhes seja pedido;
- e) Desempenhar com eficiência o cargo para que foi nomeado e empenhar-se com afinco na realização das tarefas que o coordenador entendeu atribuir-lhe;
- f) Divulgar pelos restantes elementos dos serviços todas as instruções que disponha, muito particularmente todas as que colher em cursos de formação e reciclagem;
- g) Informar o coordenador, bem como o Director de todas as normas que lhe tenham sido entregues, confrontando-as com o funcionamento dos serviços e apontando as modificações e adaptações que sejam necessárias introduzir;
- h) Fazer com que seja comunicado aos elementos da comunidade escolar qualquer assunto oficial que lhes diga respeito;
- i) Manter actualizados os processos individuais dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos e prestar todas as informações pedidas, sem prejuízo do dever de sigilo;
- j) Prestar todas as informações relativas a vencimentos, tempo de serviço, mudança de escalão e outras, a docentes e a não docentes;
- k) Afixar na sala dos professores e na sala do pessoal não docente o mapa mensal de faltas e a lista de antiguidade nos termos da lei;
- l) Disponibilizar por e-mail os recibos de vencimentos mensais do pessoal docente e não docente;

- m) Providenciar para que todos os alunos disponham de identificação própria de que são alunos deste Agrupamento;
- n) Ter pronta, com a devida antecedência, a documentação destinada às reuniões de avaliação, das provas globais e exames;
- o) Respeitar as deliberações dos órgãos de administração e gestão da escola, bem como das estruturas de orientação educativa;
- p) Organizar a conta gerência e mapas auxiliares de acordo com as instruções;
- q) Assinar diariamente o livro de ponto.

Artigo 57º

Deveres específicos do coordenador técnico

1. Organizar e submeter à apreciação do Director a distribuição de serviço pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições de serviço.
2. Propor ao Director o horário de atendimento do público por parte dos serviços administrativos.
3. Velar pelo bom atendimento e orientação dos utentes por parte dos funcionários dos serviços de administração escolar.
4. Disponibilizar o livro de reclamações do organismo quando solicitado.
5. Orientar e coordenar as actividades dos serviços, responsabilizando os funcionários pela eficiência nas tarefas que lhes são confiadas.
6. Orientar e controlar a elaboração dos documentos emitidos ou passados pelos serviços de administração escolar e sua posterior assinatura.
7. Assinar o expediente corrente e os assuntos submetidos a despacho pelo Director e dirigidos a órgãos do mesmo nível hierárquico.
8. Preparar e submeter a despacho do Director os assuntos da sua competência.
9. Providenciar para que os serviços inerentes ao funcionamento da vida escolar, nomeadamente das aulas, reuniões de avaliação, recursos e exames, bem como requisição de fundos, aquisição de bens e respectivo pagamento estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
10. Proceder à leitura do Diário da República e providenciar a distribuição da legislação de interesse pelas áreas e às entidades indicadas pelo Director.
11. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal.
12. Apreciar os pedidos de justificação de faltas do pessoal dos serviços de administração escolar.
13. Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo.

14. Preparar os documentos para análise e deliberação dos Conselhos Administrativo, Pedagógico e Executivo.
15. Dar cumprimento às deliberações dos Conselhos Administrativos, Pedagógico e Executivo e da Assembleia que respeitem aos serviços de administração escolar.
16. Assinar as requisições de material, desde que a sua aquisição tenha sido autorizada pelo presidente do Conselho Administrativo.
17. Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar as folhas dos livros utilizados nos serviços de administração escolar.
18. Ter à sua guarda o selo branco e autenticar a assinatura dos membros do Director.
19. Levantar autos de notícia, relativos à infracções disciplinares verificadas nos serviços de administração escolar ou noutros serviços ordenados pelo Director.
20. Ser avaliador no processo de avaliação de desempenho do pessoal técnico.
21. Apreciar outros assuntos respeitantes aos serviços de administração escolar, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Director os que ultrapassam as suas competências e atribuições.

SUB-SECÇÃO II - REGIME DISCIPLINAR

Artigo 58º

Aplicação

1. Ao pessoal não docente é aplicável o estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

SUB-SECÇÃO III - REGIME DE AVALIAÇÃO

Artigo 59º

Avaliação do pessoal não docente

1. O processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente obedece ao novo sistema integrado de avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP), redigido pela Lei nº 66-B/2007 e portaria nº 1633/2007.

SUB-SECÇÃO IV – CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Artigo 60º

Procedimento concursal

1. Compete ao Director desenvolver o procedimento concursal que se inicia com a publicação de aviso na 2ª série do Diário da República, na bolsa de emprego

público, na página electrónica da entidade e em jornal de expressão nacional público, nos órgãos de comunicação social escrita regional e nacional.

2. O Director nomeia, para o efeito, o júri de selecção, constituído pelos seguintes elementos: O responsável ligado à área do pessoal e coordenador conforme o pessoal a contratar seja operacional ou técnico, respectivamente.
3. Tudo o mais sobre o procedimento concursal está definido na legislação em vigor.

SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 61º

Direitos gerais

1. Aos pais e encarregados 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.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino 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 esta 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 da escola;
 - i)** Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando 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 de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
- 3.** Às Associações de Pais incube a presença de membros por si indicados:
- a)** Nas reuniões de Conselho de Turma;
 - b)** Nas reuniões de Conselho Pedagógico;
 - c)** Nas reuniões de Assembleia de Agrupamento de Escolas.
- 4.** Incube ainda às Associações de Pais a realização de reuniões e contactos constantes com a coordenação de escolas e os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas, contribuir para o sucesso educativo dos discentes, apoiando e promovendo iniciativas tendentes a realizar esse sucesso, seja através da implementação de actividades de ocupação de tempos livres, seja pela implementação de actividades extra-curriculares, seja pelo apoio às famílias e encarregados de educação que manifestem dificuldades neste processo.
- 5.** São direitos gerais dos pais e encarregados de educação:
- a)** Participar na vida da escola e nas actividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - b)** Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - c)** Consultar o dossier individual do seu educando, devendo para o efeito solicitá-lo ao respectivo professor titular ou director de turma; a consulta do citado deve fazer-se na presença deste, não descurando a adopção das medidas tendentes a manter a confidencialidade do seu conteúdo.
 - d)** Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
 - e)** Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino – aprendizagem do seu educando;

- f) Ser convocado para reuniões com o professor titular da turma ou com o director de turma e ter conhecimento da hora de atendimento;
 - g) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
 - h) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário; para tornar efectiva tal participação, dever-lhe-ão ser proporcionadas todas as condições para nos órgãos próprios e nos momentos adequados se pronunciar nomeadamente sobre as seguintes questões:
 - (1) Avaliação das actividades desenvolvidas pela turma na qual o seu educando está inserido;
 - (2) Faltas registadas pelo mesmo e efeitos destas na avaliação;
 - (3) Integração do seu educando na vida escolar;
 - (4) Estratégias pedagógicas implementadas com vista à superação de eventuais dificuldades registadas pelo seu educando no decurso do seu processo de aprendizagem;
 - (5) Resultados da avaliação contínua.
 - i) Ser informado com a antecedência de uma semana relativamente à data de realização da reunião do conselho de docentes ou do conselho de turma do último período lectivo, onde se procederá à análise da situação do seu educando, no caso de este se encontrar na iminência de ficar retido, no percurso escolar, pela segunda vez. Deverá ainda nessa semana, pelo professor titular/director de turma, ser convocado, para auscultação da fundamentação dos docentes e emissão das suas opiniões em relação ao processo de avaliação do seu educando.
 - j) Ser representado no Conselho Geral;
 - k) Ser representado no Conselho Pedagógico;
 - l) Ser representado no Conselho de Turma;
 - m) Conhecer o Regulamento Interno.
6. São direitos das Associações de Pais:
- a) Beneficiar, mesmo fora das horas normais de funcionamento do estabelecimento de ensino, da cedência de instalações e meios informáticos e outros, quando disponíveis, para a execução de actividades que estejam directamente ligadas com os seus fins.

- b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino.
- c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas actividades da escola.
- d) Discutir com o Director sobre a forma como é assistido e os medicamentos que são ministrados aos alunos em casos pontuais, como é o caso de temperaturas, curativos, contactos com os pais e acompanhamento dos mesmos ao hospital.
- e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou ensino, compreendendo o acesso a legislação sobre educação e ensino, bem como outra documentação de interesse para as mesmas associações.
- f) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou ensino.

Artigo 62º

Deveres gerais dos pais e encarregados de educação e de suas estruturas representativas

1. Os pais e encarregados de educação têm os seguintes deveres gerais:
 - a) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - b) Informar o director de turma, professor titular e em última circunstância o Director, quando o seu educando for alvo de medicação prolongada, apresentando a respectiva prescrição médica, onde esteja indicado o horário, a dosagem e a forma de administração, e em caso, de o aluno se auto – medicar apresentar esse consentimento por escrito na caderneta do aluno.
 - c) Os cuidados a ter com uma criança doente são da responsabilidade dos pais. Como tal, a entrega das crianças na Educação Pré-escolar / Escola com um quadro febril só é admissível se estiverem reunidas todas as condições para acompanhar a criança, avaliação essa da responsabilidade de cada docente responsável pela mesma. Em caso algum, o assistente operacional do Pré –

escolar poderá aceitar alguma criança doente ou com um quadro febril, se o docente estiver a faltar.

- d)** Comparecer na escola quando para tal forem solicitados;
 - e)** Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu educando;
 - f)** Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - g)** Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras, valores e princípios de convivência saudáveis ao seu educando, na escola e fora dela;
 - h)** Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade do seu educando;
 - i)** Responsabilizar-se por danos causados pelo seu educando à escola, ou a elementos a ela pertencentes;
 - j)** Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão, pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
 - k)** Participar na análise e nas decisões produzidas no âmbito da retenção repetida dos seus educandos;
 - l)** Prestar apoio financeiro e/ou logístico às iniciativas da associação de pais e encarregados de educação;
 - m)** Procurar conhecer tudo aquilo que diz respeito à vida do seu educando, a saber: companhias, atitudes, problemas, comportamentos, virtudes, para melhor promover a sua educação, no sentido de um maior sucesso escolar e cívico;
 - n)** Cumprir o Regulamento Interno.
- 2.** As estruturas representativas dos pais e encarregados de educação têm os seguintes deveres gerais:
- a)** Assegurar a efectivação dos direitos e deveres que assistem aos pais e encarregados de educação;
 - b)** Zelar pelos direitos, interesses morais, educativos e culturais dos filhos dos seus associados;
 - c)** Promover e apoiar um diálogo entre os diversos elementos da comunidade educativa, tendo em vista o sucesso escolar e educativo dos alunos;
 - d)** Participar na resolução de problemas disciplinares e administrativos, quando solicitadas pelo órgão executivo do agrupamento;

- e) Promover e apoiar iniciativas de capacitação dos pais e encarregados de educação para um melhor desempenho do seu papel de educadores;
- f) Promover e apoiar iniciativas que contenham interesse formativo e de cidadania, especialmente aquelas que fomentem uma maior aproximação entre todas as escolas do agrupamento e as diversas comunidades que o constituem;
- g) Manter informados os pais e encarregados de educação sobre matérias relativas ao fenómeno educativo, nomeadamente aspectos administrativos, disciplinares e legislativos;
- h) Indicar os representantes de pais e encarregados de educação para os órgãos do Agrupamento, nos quais estes têm o direito de participar, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 63º

Regime disciplinar especial

1. Sempre que se verifique a falta de renovação de matrícula de um aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, o Director ouvirá o seu encarregado de educação no sentido de detectar as causas da situação e de o esclarecer sobre a obrigatoriedade do ensino básico. Após o cumprimento deste procedimento, o encarregado de educação é notificado por escrito, a fim de legalizar a situação no prazo de 8 dias. Findo este prazo, e não se tendo cumprido aquele dever, o Director deve informar os serviços do Estado com competência em matéria laboral.
2. Sempre que se verifique a prestação de falsas declarações, por parte de pais ou encarregados de educação, em pedidos de inscrição para a realização de exames, de matrículas ou da sua renovação, de passagem de diplomas, subsídios ou de outros documentos, o Director fará a respectiva participação judicial.
3. Sempre que se verifique a ocorrência de desacatos ou alterações à ordem, nos espaços escolares, que envolvam pais ou encarregados de educação, o Director fará a respectiva participação judicial.

SECÇÃO VI – AUTARQUIA LOCAL

Artigo 64º

Direitos e deveres da autarquia

1. As autarquias, enquanto órgãos nomeados do poder local, constituem-se como parceiros privilegiados na definição das políticas locais territorializadas, tendo assim direitos específicos de participação na vida da escola, tais como:
 - a) Propor actividades para o Plano Anual da Escola, nomeadamente de complemento curricular e proceder à sua dinamização;
 - b) Prestar apoio sócio-educativo na organização de actividades de complemento curricular, em horários de transportes escolares e outros;
 - c) Cooperar com as escolas do Agrupamento em actividades de âmbito cultural e desportivo;
 - d) Estabelecer protocolos com outras entidades e parceiros com vista à realização de actividades de índole cultural, recreativo, desportivo e ambiental;
 - e) Apoiar e desenvolver iniciativas relevantes para a comunidade educativa e para o meio;
 - f) Receber iniciativas da escola a incluir no plano anual de actividades do município;
 - g) Propor à escola, no âmbito do plano anual de actividades da câmara, actividades a desenvolver pela autarquia com interesse pedagógico, cultural ou lúdico para os membros da comunidade.
2. Constituem deveres específicos da autarquia:
 - a) Apoiar as iniciativas do Conselho Local de Educação;
 - b) Apoiar, nomeadamente através do fornecimento de recursos, o Projecto Educativo da Escola;
 - c) Proceder à organização, financiamento e controle dos transportes escolares;
 - d) Organizar o plano anual do apoio social escolar para os alunos do 1.º ciclo;
 - e) Atender e dar despacho às reclamações dos pais e encarregados de educação relativas à concessão dos auxílios económicos directos;
 - f) Subsidiar a refeição dos alunos do 1.º ciclo tendo em conta o preço da refeição dos alunos do 2.º e 3.º ciclos;
 - g) Proceder a investimentos públicos no domínio das actividades complementares de acção educativa, designadamente na ocupação dos tempos livres;
 - h) Proceder à afectação de verbas, no plano anual da câmara, a transferir para o orçamento de receitas próprias da escola ou a suportar directamente, relativas ao funcionamento e manutenção do edifício escolar nos termos da lei em vigor.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO INTERNA

SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 65º

Âmbito geral

1. A direcção, administração e gestão do Agrupamento Vertical de Escolas de Fragoso é assegurada pelos seguintes órgãos:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Director;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo;

SUB-SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 66º

Definição

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

Artigo 67º

Composição

1. A composição do Conselho Geral do Agrupamento Vertical de Escolas de Fragoso definida nos termos do artigo 12º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril é a seguinte:
 - a) 6 representantes do pessoal docente sendo que pelo menos um representante da educação pré-escolar, um do 1º ciclo, um do 2º ciclo, um do 3º ciclo;
 - b) 1 representante do pessoal não docente;
 - c) 3 representantes do município;
 - d) 1 representante da comunidade local;

- e) 4 representantes dos encarregados de educação.

Artigo 68º

Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei 75/2008;
 - c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno da escola;
 - e) Aprovar o plano anual de actividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades.
 - g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
 - h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção escolar;
 - k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
 - m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização e dos horários;
 - n) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
 - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - p) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - q) Elaborar, nos primeiros trinta dias do mandato, o regimento definindo as regras de organização e funcionamento;
 - r) Deliberar, até 60 dias antes do termo do mandato do director, sobre a recondução do director ou a abertura de procedimento concursal tendo em vista nova eleição;
 - s) Cessar o mandato do director, 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.

2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa, bem como de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.
3. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento.

Artigo 69º

Designação dos representantes

A designação dos representantes ao Conselho Geral será definida nos termos do artigo 14º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respectivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respectivas organizações representativas e, na falta das mesmas deverá fazer parte um encarregado de educação por cada nível de ensino.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação não poderão ser representantes de outro título no Conselho Geral.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Barcelos, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições ou organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

Artigo 70º

Eleições

1. As eleições dos elementos do Conselho Geral deverão decorrer até trinta de Abril do ano de cessação do seu mandato, por sufrágio directo, secreto e presencial.
2. As assembleias eleitorais serão convocadas pelo presidente do Conselho Geral ou seu substituto legal.
3. As convocatórias terão que mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local dos escrutínios, devendo ser afixados com antecedência mínima de sete dias, nos locais habituais.
4. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição em listas separadas.
5. Poderão ser candidatos a membros do Conselho Geral todos os docentes e não docentes em exercício efectivo de funções no Agrupamento.

Artigo 71º

Apresentação de listas

1. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas que deverão integrar professores da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.
2. Os impressos de apresentação das listas devem ser solicitados ao presidente do Conselho Geral Transitório/ Conselho Geral ou ao seu substituto legal.
3. Os impressos de apresentação das listas devem ser correctamente preenchidos, deles devendo constar o nome, a categoria profissional e o jardim-de-infância/escola a cujo quadro pertencem os candidatos, devendo ser, obrigatoriamente, rubricadas pelos mesmos.
4. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos em número igual ao dos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao número dos candidatos a membros efectivos.
5. Nenhum membro do pessoal docente e do pessoal não docente poderá ser candidato em mais do que uma das listas concorrentes ao Conselho Geral.
6. As listas dos docentes deverão ser subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções no Agrupamento.

7. Cada lista poderá indicar um representante para acompanhar todos os actos eleitorais.
8. As listas serão entregues num prazo de cinco dias antes do dia da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento, sendo validadas pelo presidente do Conselho Geral, depois de se verificar a sua conformidade com a lei.
9. No acto da entrega, será devolvida aos candidatos ou aos seus representantes uma cópia da lista entregue, datada e autenticada pelos serviços de administração escolar.
10. As listas serão identificadas por letras, de acordo com a ordem de apresentação, cabendo à primeira a designação de lista A.
11. As listas serão afixadas nos locais mencionados nas convocatórias da Assembleia Eleitoral.

Artigo 72º

Mesas eleitorais

1. Findo o prazo de apresentação das listas, os membros do pessoal docente e não docente serão convocados, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, para reuniões gerais para a escolha das mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários.
2. O apuramento do escrutínio das eleições decorrentes das reuniões gerais referidas no ponto anterior, das quais serão lavradas actas, determinará a constituição das mesas, cabendo a presidência ao elemento mais votado, sendo depois eleitos sucessivamente, o 1.º secretário, o 2.º secretário e três suplentes.
3. São considerados elegíveis todos os membros do pessoal docente e não docente em exercício de funções no Agrupamento, a menos que integrem listas concorrentes para o Conselho Geral.
4. Até à véspera das eleições, os presidentes das mesas das assembleias eleitorais requererão ao presidente do Conselho Geral, ou o seu substituto legal, todo o material destinado ao processo eleitoral: cadernos eleitorais, impressos para as actas resumo, boletins de voto e urnas.
5. No dia da realização das assembleias eleitorais, todos os membros das mesas, efectivos e suplentes, devem apresentar-se no respectivo local, quinze minutos antes da hora prevista para o início dos actos eleitorais.
6. Sempre que se verifique impedimento de algum dos membros efectivos das mesas das assembleias eleitorais, devidamente justificado nos termos da lei, deve aquele ser substituído por um suplente, de acordo com a sua ordem de nomeação.

7. As urnas devem ser abertas e mostradas a todos os presentes antes do início dos actos eleitorais, sendo em seguida fechadas pelos presidentes das mesas.
8. As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, das 9:00h às 17:00h, a menos que antes tenham votado todos os nomeadores.
9. A abertura das urnas é efectuada pela respectiva mesa da assembleia eleitoral, e perante os membros da assembleia eleitoral que o desejarem.
10. Os resultados das assembleias eleitorais serão transcritos nas respectivas actas resumo, as quais serão assinadas pelos membros da mesa e pelos restantes membros das assembleias que o desejarem.
11. O presidente da mesa entregará a acta resumo ao presidente do Conselho Geral, ou o seu substituto legal, no próprio dia, findo o apuramento dos resultados, ficando responsável pela entrega da acta descritiva no prazo máximo de 24 horas.

Artigo 73º

Apuramento eleitoral

1. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
2. Todas as reclamações relativas ao processo eleitoral deverão ser apresentadas, por escrito, ao presidente do Conselho Geral transitário/ Conselho Geral, ou quem as suas vezes fizer, durante as quarenta e oito horas seguintes à conclusão do mesmo.

Artigo 74º

Homologação

1. Os resultados dos processos eleitorais para Conselho Geral produzem efeitos após a comunicação ao director regional de educação do norte.
2. As actas das assembleias eleitorais são entregues, nas 24 horas subsequentes ao da realização de cada eleição, ao presidente do Conselho Geral, o qual as remeterá, de imediato, acompanhadas das observações e reclamações referentes ao processo eleitoral, dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia local, ao director regional de educação do norte.
3. O presidente do Conselho Geral, nos sete dias subsequentes ao envio da documentação referida nos números anteriores, dá posse aos elementos nomeados ou designados e convoca a primeira reunião do Conselho Geral com a nova composição.

Artigo 75º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de um ano lectivo, com possibilidade de renovação por mais um ano, se as condições em que foi designado se mantiverem.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva nomeação ou designação, ou a pedido do interessado, através de um requerimento feito ao presidente do Conselho Geral.
4. Serão igualmente substituídos no exercício do cargo os membros do Conselho Geral que, concorram ao cargo de Director, tenham sido eleitos e homologados para o desempenho destas funções.
5. As vagas resultantes da cessação, renúncia, suspensão ou perda de mandato dos membros nomeados são preenchidas pelo primeiro candidato não nomeado, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, e salvaguardando que o Conselho Geral terá que ter obrigatoriamente entre os seus membros, docentes representantes de todos os ciclos e educação pré-escolar.

Artigo 76º

Redução da componente não lectiva

1. Não havendo legislação contrária, os representantes dos docentes poderão beneficiar de uma hora de redução na sua componente não lectiva. Caso o Presidente do Conselho Geral seja docente este beneficiará de mais uma hora de redução.

Artigo 77º

Regime de funcionamento

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo presidente, por

sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções, ou por solicitação do Director.

2. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. Os membros do Conselho Geral poderão fazer constar em acta o seu voto e as razões que o justifiquem, mediante declaração escrita a apresentar, até ao final da reunião, ao secretário do Conselho Geral.
4. Como forma de publicitação, a acta será afixada no local de estilo da escola sede do Agrupamento.

SUB-SECÇÃO II – DIRECÇÃO EXECUTIVA

Artigo 78º

Definição – Director

1. A direcção executiva é assegurada por um Director que é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

Artigo 79º

Composição

1. O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do director é fixado em função da dimensão do agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que lecciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do director são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área de educação.

Artigo 80º

Competências

1. Compete ao Director, ouvido o Conselho Pedagógico:
 - a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo do Agrupamento;
 - b) Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Curricular do Agrupamento;
 - c) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - d) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as propostas de celebração de contratos de autonomia.

2. 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, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Elaborar o Plano Anual de Actividades e aprovar o respectivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo do Conselho Geral;
 - d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Actividades;
 - e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - f) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - g) Designar:
 - Coordenadores dos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do 1º Ciclo;
 - Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - Coordenadores de Disciplina;
 - Coordenadores de Directores de Turma;
 - Directores de Turma;
 - Coordenadores de ano do 1º CEB;
 - Directores de Instalações;
 - Coordenador dos projectos de desenvolvimento educativo;
 - Coordenador dos Serviços Especializados de Educação Especial.
 - h) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar;
 - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - j) Gerir instalações específicas nos termos a definir pelo presente regulamento podendo delegar o desempenho das referidas funções num dos seus assessores técnico-pedagógicos;
 - k) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas/Agrupamentos e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral.
 - l) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal dos concursos;

- m) Proceder à gestão do crédito global de horas que for atribuído ao Agrupamento nos termos da legislação em vigor, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - n) Executar as decisões do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico dentro dos limites fixados por lei;
 - o) Garantir a liberdade de expressão a todos os sectores do Agrupamento, com respeito pelas normas democráticas;
 - p) Suscitar a activa e permanente cooperação entre todos os membros da comunidade escolar;
 - q) Notificar os encarregados de educação das decisões tomadas relativamente à reapreciação da avaliação dos alunos, nos termos da lei.
 - r) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os sectores do Agrupamento, nomeadamente disponibilizando e afixando nos locais de estilo a legislação e normas da administração que não sejam de carácter confidencial;
 - s) Constituir as comissões ou grupos de trabalho que considerar convenientes, aos quais presidirá um membro da Direcção Executiva ou do Conselho Pedagógico em que tenha sido delegada essa função;
 - t) Manter assídua convivência com todos os membros da comunidade escolar;
 - u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste regulamento interno.
3. O regimento interno da Direcção Executiva fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

Artigo 81º

Competências do Director

1. Compete ao Director, nos termos da legislação em vigor:
 - a) Representar o Agrupamento;
 - b) Presidir às reuniões da Direcção Executiva e coordenar as respectivas actividades;
 - c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
 - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - e) Presidir ao Conselho de Coordenação de Avaliação, garantindo, coordenando e controlando o processo de avaliação do desempenho do Pessoal não docente segundo as normas legais.
 - f) Proceder à avaliação do pessoal docente;

- g) Participar nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto;
 - h) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, com direito a voto;
 - i) Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e regularidade das deliberações.
 - j) Supervisionar, directamente ou através dos seus representantes, a execução de toda a actividade pedagógica, organizacional e administrativa de todos os estabelecimentos de ensino.
2. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
3. O Director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos competências referidas nos números anteriores.
4. Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

Artigo 82º

Competências do Sub-director e dos adjuntos do Director

1. Ao Subdirector e aos adjuntos do Director compete:
- a) Coadjuvar o Director e substituí-lo nas suas faltas e impedimentos;
 - b) Secretariar as reuniões do Director;
 - c) Integrar o Conselho Administrativo;
 - d) Dirigir e coordenar as actividades da acção social escolar;
 - e) Instruir os processos disciplinares relativos ao pessoal não docente;
 - f) Ter sob a sua guarda os livros de actas do Director;
 - g) Integrar o Conselho de Coordenação de Avaliação;
2. O regimento interno do Director fixará outras competências e funções.

Artigo 83º

Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/2008
2. Para o recrutamento do Director desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à nomeação, nos seguintes termos:
- a) Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos, com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

- b) Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
- I) Ser detentor de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) no n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - II) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de, presidente ou vice-presidente do Conselho Executivo; Director ou adjunto do Director; ou membros do Conselho Directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no presente Decreto-lei ou no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei nº24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei nº172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei nº 769-A/76, de 23 de Outubro;
 - III) Possuam a experiência de, pelo menos, quatro anos como director ou director pedagógico de estabelecimento de ensino particular e cooperativo.
3. Os candidatos a Subdirectores são nomeados pelo Director de entre os Docentes dos Quadros de Nomeação Definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 84º

Procedimento Concursal

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área de educação, no respeito pelas disposições constantes do número seguinte.
2. Nos termos da portaria 608/2004, o procedimento concursal é aberto no agrupamento por aviso publicado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado nas Instalações do Agrupamento;
 - b) Na página electrónica do agrupamento e da respectiva Direcção Regional de Educação;
 - c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através do anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No acto da apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do curriculum vitae, e de um projecto de intervenção no Agrupamento de Escolas.

4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe à sua comissão permanente ou a uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos de avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Director e do seu mérito;
 - b) A análise do projecto de intervenção na escola;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 85º

Eleições

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à nomeação do Director, considerando-se nomeado o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira nomeação e sendo considerado nomeado aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentar exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
4. O resultado da nomeação do Director é homologado pelo Director Regional de Educação Respectivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, consideram-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 86º

Posse

1. O director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais, pelo Director Regional de Educação.

2. O Director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdirector e os adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

Artigo 87º

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 de procedimento concursal tendo em vista a realização de nova nomeação.
3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a nomeação 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 nomeação do Director, nos termos do artigo 22º do Decreto Lei nº 75 / 20008.
6. O mandato do Director pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral.
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

9. O Subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director, escolas ou escola não agrupada em que exerçam funções.

Artigo 88º

Suplemento Remuneratório

1. Pelo exercício de cargos de direcção executiva em escolas ou agrupamentos de escolas previstos no regime de autonomia, administração e gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º75/2008 é atribuído um suplemento remuneratório, o qual acresce à remuneração base do respectivo titular, e cujo valor é fixado em função da população da escola ou do agrupamento de escolas e do cargo que se destina a remunerar.

Artigo 89º

Isenção de horário

1. Os titulares dos cargos a que se refere o artigo anterior exercem as respectivas funções em regime de isenção de horário, não lhes podendo ser abonada qualquer retribuição por serviço docente extraordinário.

Artigo 90º

Componente lectiva do director, subdirector e adjuntos

1. O director e o subdirector exercem as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensados da prestação do serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poderem prestar na disciplina ou área curricular para a qual possuam qualificação profissional
2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, aos adjuntos incumbe, obrigatoriamente, leccionar pelo menos uma turma.
3. Caso, porém, os adjuntos sejam docentes da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, devem ficar adstritos a uma componente lectiva de 5 horas, a prestar em regime de apoio educativo.

Artigo 91º

Assessoria da Direcção

1. Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela Área

de Educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas.

SUB-SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 92º

Definição

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de administração e gestão que assegura a coordenação e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico ou didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 93º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 15 elementos, com a seguinte composição:
 - a) O Director;
 - b) O coordenador do Departamento de 1º Ciclo;
 - c) O coordenador dos professores titulares do 1º Ciclo;
 - d) O coordenador do Departamento de Educação pré-escolar;
 - e) O coordenador dos Serviços Especializados de Educação Especial;
 - f) O coordenador do Núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo;
 - g) O coordenador de Directores de turma do 2º Ciclo;
 - h) O coordenador de Directores de turma do 3º Ciclo;
 - i) O coordenador do Departamento de Expressões;
 - j) O coordenador do Departamento de Línguas;
 - k) O coordenador do Departamento de Ciências Exactas e Naturais;
 - l) O coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
 - m) O Coordenador da Biblioteca;
 - n) O representante do Pessoal não Docente;
 - o) O representante dos Pais e Encarregados de Educação.
2. Podem ainda participar nas reuniões, ouvido o Conselho Pedagógico, sem direito a voto e em ocasiões excepcionais, os restantes membros da direcção executiva e os delegados das áreas disciplinares.
3. O representante do Pessoal não Docente e o representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação não terão o direito de participar em reuniões em que sejam tratados assuntos de carácter confidencial que envolvam sigilo,

designadamente, matéria de provas globais e de aferição, exames ou avaliação dos alunos.

4. O Director é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 94º

Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar, aprovar e avaliar o Projecto Curricular do Agrupamento;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regimento Interno do órgão e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
 - c) Elaborar proposta do Projecto Educativo do Agrupamento a submeter pelo Director ao conselho Geral;
 - d) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Actividades do Agrupamento;
 - e) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
 - f) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - g) Definir e aprovar, depois de ouvidos os Departamento de 1º ciclo e da educação pré-escolar e os Departamentos Curriculares, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;
 - h) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com respectivo Centro de Formação de Associação de Escolas de Barcelos, e acompanhar a respectiva execução;
 - i) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - j) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
 - k) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação pré-escolar e escolar;
 - l) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares e os Departamentos de Educação Pré-Escolar e de 1º Ciclo;
 - m) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou

estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

- n) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
 - o) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - p) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - q) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - r) Constituir a comissão de avaliação do desempenho do pessoal docente que procederá à referida avaliação;
 - s) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
 - t) Participar na avaliação global dos planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento, conforme o estipulado no despacho normativo nº 50/2005.
2. Ao presidente do Conselho Pedagógico compete, entre as outras funções que legalmente lhe são cometidas:
- a) Desencadear o processo com vista à nomeação ou designação dos membros que o integram;
 - b) Integrar a comissão pedagógica do Centro de Formação de Professores e Associação de Escolas de Barcelos.

Artigo 95º

Regime de funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
2. As reuniões não deverão exceder 3 horas de duração.
3. As reuniões ordinárias são convocadas pelo respectivo presidente, com 48h de antecedência. As convocatórias são afixadas em locais apropriados, sendo delas dado conhecimento individual aos interessados via correio electrónico.
4. As reuniões extraordinárias são convocadas com pelo menos 48 de antecedência, sendo delas dado conhecimento através dos meios referidos anteriormente.

Artigo 96º

Designação e mandato dos coordenadores e representantes

1. Os coordenadores presentes em conselho pedagógico são nomeados de entre os docentes do agrupamento pelo director.
2. O representante do Pessoal não Docente é nomeado pelo director, de entre todos os elementos em exercício efectivo de funções no Agrupamento, por um período de quatro anos lectivos.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação do Agrupamento serão designados:
 - a) Pela estrutura associativa e representativa do Agrupamento, por um período de um ano lectivo.
 - b) Através de nomeação, sendo nomeados todos os representantes dos pais e encarregados de educação das diferentes turmas da educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico existentes no Agrupamento, em caso de inexistência das suas estruturas representativas, igualmente por um período de um ano lectivo.
4. Se algum membro não puder, de forma alguma, ser nomeado de entre e pelos elementos que integram a estrutura que vai representar será designado pelo Director e o seu mandato decorre pelo período de um ano escolar.
5. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva nomeação.

SUB-SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 97º

Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento com competência deliberativa em matéria administrativa e financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 98º

Composição

1. O Conselho Administrativo é composto por:
 - a) O Director, que o preside;
 - b) O subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
 - c) O coordenador técnico, ou quem o substitua.

Artigo 99º

Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:
 - a) Aprovar o projecto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
 - d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
 - e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
 - f) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento.

Artigo 100º

Regime de funcionamento

1. O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As decisões do Conselho Administrativo são registadas em actas informatizadas, devidamente numeradas e assinadas.

SECÇÃO II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

ÂMBITO GERAL

Artigo 101º

Definição

1. As estruturas de articulação curricular são estruturas de orientação educativa que colaboram com o Director e com o Conselho Pedagógico no desenvolvimento do Projecto Educativo do Agrupamento, promovendo a cooperação entre os docentes e procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.

Artigo 102º

Constituição

1. As estruturas de articulação curricular são constituídas pelo Departamento da educação pré-escolar, pelo Departamento de 1.º ciclo do ensino básico e pelos

Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º ciclos e outras estruturas de apoio curricular.

2. Cada Departamento Curricular estará representado no Conselho Pedagógico.
3. Os coordenadores deverão ser professores, nomeados pelo Director de entre os docentes que integram cada uma das referidas estruturas.
4. Em caso de impossibilidade temporária, superior a um mês, o Director designará a substituição do Coordenador dentro do quadro legal.

SUB-SECÇÃO I - COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO

Artigo 103º

Definição

1. A coordenação de cada um dos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico do Agrupamento, com quatro ou mais docentes em exercício efectivo de funções, é assegurada por um coordenador que deve ser um docente dos quadros, em efectivo exercício de funções no respectivo estabelecimento, excluindo o estabelecimento em que funciona a sede de Agrupamento.
2. O coordenador de estabelecimento será nomeado pelo Director, em exercício de funções no estabelecimento de ensino em causa.
3. Nos estabelecimentos três ou menos lugares de docentes o Director nomeia um representante pela coordenação do estabelecimento.

Artigo 104º

Mandato

1. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos.
2. O mandato de coordenador de estabelecimento pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado dirigido ao Director, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
 - b) Pela cessação da ligação ao estabelecimento de ensino.
3. A cessação de mandato de coordenador determina a nomeação de um novo coordenador.

Artigo 105º

Competências

1. Coordenar todas as actividades educativas do estabelecimento, em permanente articulação com o Director;

2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
3. Veicular as informações relativas ao pessoal docente e não docente, bem como aos alunos;
4. Promover e incentivar a participação da comunidade educativa nas actividades do Agrupamento;
5. Elaborar a relação de necessidades de cada estabelecimento de ensino, atendendo aos seguintes procedimentos:
 - a) Apresentação nos serviços administrativos da escola sede da relação de necessidades devidamente preenchida para posterior cabimento;
 - b) Depois do devido cabimento, o coordenador levantará a requisição oficial para posterior aquisição dos materiais requisitados;
6. E as demais competências previstas na lei.

SUB-SECÇÃO II – CONSELHO DE DOCENTES/ DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 106º

Definição

1. Os Departamentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico são estruturas colegiais com funções nas áreas de orientação educativa constituída, respectivamente, por todos os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
2. O Departamento de educação pré-escolar será composto por um único núcleo e será representado por um coordenador.
3. O Departamento de primeiro ciclo do ensino básico será composto por um único núcleo e será representado por um Coordenador de Ciclo.
4. Os Departamentos Curriculares são estruturas multidisciplinares de articulação curricular, constituídas por todos os docentes das áreas, grupos ou disciplinas que formam cada departamento, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudos.
5. Os Departamentos Curriculares são em número de seis:
 - a) Departamento de Línguas;
 - b) Departamento de Ciências Exactas e Naturais;
 - c) Departamento de Ciências Humanas e Sociais;

- d) Departamento de Expressões.
 - e) Departamento da Educação Pré-escolar.
 - f) Departamento do 1º Ciclo.
6. O Departamento de Línguas é constituído por todos os docentes das disciplinas de:
- a) Língua Portuguesa;
 - b) Língua Estrangeira.
7. O Departamento de Ciências Exactas e Naturais é constituído por todos os docentes das disciplinas de:
- a) Matemática;
 - b) Ciências Naturais;
 - c) Ciências da Natureza;
 - d) Ciências Físico-Químicas.
 - e) Tecnologias de Informação e Comunicação
 - f) Educação Tecnológica
8. O Departamento de Ciências Humanas e Sociais é constituído por todos os docentes das disciplinas de:
- a) História e Geografia de Portugal;
 - b) História;
 - c) Geografia;
 - d) Educação Moral e Religiosa Católica.
9. O Departamento de Expressões é constituído por todos os docentes das disciplinas de:
- a) Educação Visual e Tecnológica;
 - b) Educação Visual;
 - c) Educação Tecnológica;
 - d) Educação Musical;
 - e) Educação Física
 - f) Serviços Especializados de Educação Especial

Artigo 107º

Nomeação

1. Os coordenadores de Departamentos Curriculares, são nomeados entre os professores titulares que o integram e que possuam, preferencialmente, formação

especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.

2. A nomeação tem lugar na primeira quinzena de Julho.

Artigo 108º

Mandato

1. O mandato dos coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos, a menos que tenha perdido a qualidade pela qual foi nomeado.
2. O mandato dos coordenadores dos Departamentos Curriculares pode cessar:
 - a) A qualquer momento, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico e depois de ouvidos os docentes do respectivo Departamento Curricular;
 - b) No final do ano lectivo, a requerimento do interessado, dirigido ao Director, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 109º

Funções dos Departamentos Curriculares

1. São atribuições gerais dos Departamentos Curriculares:
 - a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
 - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - d) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
 - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - g) Reflectir e analisar as práticas educativas e o seu contexto;
 - h) Definir os critérios de avaliação para ciclo e ano de escolaridade do Agrupamento;

- i) Identificar necessidades de formação dos docentes quer no âmbito da formação contínua quer no âmbito da formação inicial;
2. São atribuições específicas dos Departamentos Curriculares:
- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na elaboração de propostas tendentes à construção participada do Projecto Educativo da Escola;
 - b) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
 - c) Elaborar propostas e avaliar o plano anual de actividades dos departamentos curriculares, tendo em vista a concretização do projecto educativo da escola;
 - d) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e actualização do pessoal docente e não docente da escola, através da apresentação de propostas;
 - e) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
 - f) Desenvolver e apoiar projectos educativos de âmbito local e regional numa perspectiva de investigação/acção, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
 - g) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios gerais de avaliação para os alunos do Agrupamento;
 - h) Propor princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular;
 - i) Elaborar os estudos ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, assim como processos e critérios de avaliação dos alunos;
 - j) Desenvolver, em conjugação com os Serviços Especializados de Educação Especial e os directores de turma ou os professores titulares, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - k) Coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores dos Departamentos Curriculares no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e da área de projecto, bem como de outras actividades educativas, constantes no plano anual de actividades;
 - l) Apresentar propostas de critérios gerais a que devem obedecer a gestão de espaços e equipamentos, a distribuição de serviço docente e a distribuição de horários;

- m) Apoiar professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
 - n) Colaborar na inventariação de necessidades em equipamento e material didáctico;
 - o) Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares.
 - p) Promover o intercâmbio de recursos e materiais pedagógicos com outras escolas;
 - q) Propor a adopção de manuais escolares;
 - r) Construir os materiais pedagógicos destinados aos alunos que recebem ordem de saída da sala de aula e os utilizados na sala de estudo;
 - s) Poder alterar, excepcionalmente, alguma actividade prevista no plano anual da escola, quando tal se justificar do ponto de vista pedagógico.
3. Compete, ainda, ao Departamento de Educação Pré-Escolar:
- a) Assegurar o cumprimento dos objectivos de educação pré-escolar definidos na Lei-quadro da educação pré-escolar;
 - b) Construir o projecto curricular de turma de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento e fundamentado nas novas Orientações Curriculares para a educação pré-escolar;
4. Compete, ainda, ao Departamento de 1.º ciclo do ensino básico:
- a) Definir competências essenciais para o 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade e ciclo de ensino;
 - b) Planificar os conteúdos programáticos do 1.º ciclo.
 - c) Definir o horário de atendimento aos pais e encarregados de educação.
 - d) Sugerir a aplicação dos recursos específicos do 1.º ciclo, tendo em conta as necessidades e prioridades;
 - e) Decidir a inclusão de um aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade, numa turma diferente daquela a que já pertencia sob proposta fundamentada do professor titular e ouvido sempre que possível o professor da eventual nova turma, depois de ouvido o encarregado de educação e o Conselho Pedagógico.
 - f) Elaborar, em colaboração com os restantes elementos do conselho de turma, em caso de retenção do aluno no mesmo ano, o relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano, ou de

cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico através do coordenador de ciclo, depois de ouvido o encarregado de educação.

Artigo 110º

Competências

1. Os coordenadores dos Departamentos Curriculares terão as seguintes competências:
 - a) Representar os respectivos docentes no Conselho Pedagógico, actuando como mediadores entre este órgão e o respectivo Departamento Curricular em todas as matérias da competência destes órgãos;
 - b) Convocar e presidir às reuniões dos Departamentos Curriculares.
 - c) Zelar, perante os órgãos de administração e gestão da escola, nomeadamente o Director e o Conselho Pedagógico, pelo cumprimento de todas as atribuições do respectivo Departamento Curricular;
 - d) Orientar e coordenar a acção pedagógica dos professores do respectivo Departamento Curricular;
 - e) Assegurar a articulação entre o respectivo Departamento Curricular e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - f) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do respectivo Departamento Curricular;
 - g) Apresentar ao Director e ao Conselho Pedagógico um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo respectivo Departamento Curricular.
2. Compete, também, ao coordenador do Departamento Curricular, como orientador e coordenador da actuação pedagógica dos professores que compõem estes órgãos:
 - a) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores, em especial os menos experientes;
 - b) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
 - c) Assegurar a participação dos docentes na análise e crítica da orientação pedagógica;
3. Compete, ainda, ao coordenador do Departamento de educação pré-escolar a supervisão dos projectos curriculares de turma.

4. Compete ao Sub-coordenador do Departamento de docentes da educação pré-escolar:
 - a) Substituir o seu coordenador em conselho pedagógico, avisado para tal, com 48 horas de antecedência;
 - b) Coadjuvar na coordenação e organização das reuniões de Departamento;
 - c) Exercer as demais funções definidas em regimento do Departamento.

Artigo 111º

Regime de funcionamento

1. As reuniões ordinárias dos Departamentos Curriculares realizar-se-ão, uma vez por mês, na semana seguinte à reunião do Conselho Pedagógico para conhecimento de orientações ou auscultação de pareceres.
2. Caso não haja quórum na data marcada para a reunião de departamento curricular, deverá realizar-se após 48 horas.
3. O Departamento Curricular reunirá extraordinariamente sempre que:
 - a) O Conselho Pedagógico considere necessário;
 - b) Por proposta do coordenador do Departamento;
 - c) Por solicitação de pelo menos um terço dos docentes do Departamento.

CONSELHOS DE ANO (CA)

Artigo 112º

Constituição

1. A coordenação pedagógica do 1.º ciclo abrange todos os anos de escolaridade que integram o ciclo referido.
2. Os professores que leccionam o mesmo ano de escolaridade constituem o conselho desse ano. São 4 os conselhos de docentes de ano: do 1.º ano, do 2.º ano, do 3.º e do 4.º ano.
3. Cada conselho de ano tem um coordenador designado pelo Director Executivo.

Artigo 113º

Mandato CA

O mandato da coordenação de ano tem a duração de um ano, que poderá ser prorrogável até ao final de ciclo.

Artigo 114º

Competências e atribuições dos CA

São competências do Coordenador de Ano:

1. Coordenar a equipa de professores do ano que lecciona.
2. Garantir o desenvolvimento dos Projectos Curriculares de Turma.
3. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Docentes de ano.
4. Assegurar apoio: aos professores titulares de turma, aos coordenadores de Departamento de Docentes e de Ciclo e ao Director.
5. Supervisionar e gerir a distribuição e utilização dos espaços e materiais afectos aos alunos do ano que coordenam.
6. Analisar os problemas comuns às várias turmas do ano que coordenam.
7. Proceder à avaliação dos alunos das turmas desse ano;
8. Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico em articulação com os coordenadores de Departamento e de Ciclo.
9. Promover a articulação curricular entre as várias disciplinas e áreas disciplinares com vista à interdisciplinaridade e ao sucesso educativo dos alunos.
10. Efectuar a gestão dos apoios a prestar aos alunos com dificuldades de aprendizagem e ou de integração.

SUB-SECÇÃO III – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE CADA CICLO

Artigo 115º

Definição

1. O Coordenador de Ciclo é o professor nomeado de entre os directores de turma e os professores titulares de turma, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projectos educativos.

- a) No Primeiro Ciclo, o Coordenador de ciclo é o professor nomeado de entre os professores titulares de turma.
2. O Coordenador de Ciclo será substituído no exercício do seu cargo se entretanto perder a qualidade que determinou a respectiva nomeação. O substituto completará o mandato do titular substituído.

Artigo 116º

Mandato

1. Os mandatos dos Coordenadores de Ciclo decorrem por um período de quatro anos escolares.
2. Os mandatos dos coordenadores de ciclo podem cessar:
- c) A qualquer momento, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico e depois de ouvidos os docentes do ciclo.
- d) No final do ano lectivo, a requerimento do interessado, dirigido ao Director, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 117º

Competências do Coordenador de Ciclo

1. Compete ao Coordenador de Ciclo:
- a) Convocar e presidir às reuniões;
- b) Representar os directores de turma e os professores titulares no Conselho Pedagógico;
- c) Colaborar com os directores/professores titulares de turma e com os serviços especializados de apoio existentes na elaboração de estratégias pedagógicas a aplicar aos alunos;
- d) Supervisionar os Projectos Curriculares de Turma;
- e) Divulgar, junto dos directores/professores titulares de turma, toda a informação sobre os normativos legais e as orientações e recomendações dos Conselhos Pedagógico e Executivo;
- f) Divulgar junto dos Conselhos de Docentes e Directores de Turma, os critérios gerais de avaliação para os alunos do Agrupamento;
- g) Apoiar os directores/professores titulares de turma nos processos disciplinares instaurados pelo Director aos alunos;
- h) Definir em conjunto com os Directores de Turma/Professores Titulares as linhas orientadoras dos projectos curriculares de turma;
- i) Coordenar o trabalho dos directores/professores titulares de turma e o processo de renovação de matrículas e de organização das turmas;

- j) Propor ao Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho de Directores de Turma e/ou o Departamento de Educação Pré-Escolar, de 1º ciclo, critérios de avaliação dos alunos;
- k) Colaborar, em articulação com os professores de apoio educativo, em actividades de informação e formação na área dos apoios educativos e NEE;
- l) Articular as actividades desenvolvidas pelos directores/professores titulares de turma, cuja coordenação assegura, com as dos departamentos curriculares e dos Serviços Especializados nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo e tendo em vista a sua optimização, racionalização e adequação às necessidades educativas dos alunos;
- m) Planificar, em colaboração com o Conselho de Directores de Turma/ Departamento de Educação Pré-Escolar, de 1º ciclo que coordena, as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- n) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projectos relativos a actividades de complemento curricular;
- o) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas de projectos a desenvolver no âmbito do trabalho de projecto;
- p) Integrar a secção de formação do Conselho Pedagógico;
- q) Apresentar ao Director no final de cada ano lectivo, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

*SUB-SECÇÃO IV – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE NOVOS PROJECTOS/ CURSOS DE
EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO - NOVAS OPORTUNIDADES (CEF; EFAS)*

Artigo 118º

Âmbito

1. Os cursos de educação e formação são uma resposta educativa e formativa a nível escolar e profissional, para os alunos com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, antes da conclusão da escolaridade de 12 anos.

Artigo 119º

Desenvolvimento dos cursos

1. A organização dos cursos é determinada pelas competências pessoais e técnicas exigíveis para acesso à respectiva qualificação, tendo em conta as características e condições de ingresso dos formandos.
2. No desenvolvimento dos cursos de educação e formação deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:
 - a) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo director de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo;
 - b) Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à acção técnico – pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;
 - c) Em situações devidamente justificadas, sempre que seja exigida elevada especialização no âmbito da actividade profissional para que o curso prepara, pode recorrer-se a profissionais externos qualificados, desejavelmente através de protocolos a estabelecer entre o estabelecimento de ensino e as entidades qualificadas para responder à necessidade;
 - d) A equipa pedagógica que assegura a leccionação dos cursos assinalados dispõe de uma hora e trinta minutos (um tempo) de equiparação a serviço lectivo semanal, coincidente nos respectivos horários, para coordenação de actividades do ensino - aprendizagem;

Artigo 120º

Director de Curso de Educação e Formação

1. A coordenação técnico - pedagógica do curso é assegurada por um Director do Curso, designado pelo Director, preferencialmente de entre os formadores internos e, sempre que possível, do quadro da Escola / Agrupamento.
2. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei ou delegadas pelo Director, compete ainda ao Director de Curso:
 - a) A convocação e coordenação das reuniões da equipa técnico - pedagógica.
 - b) A articulação entre as diferentes componentes da formação e entre as diferentes disciplinas/ domínios.

- c) A preparação da prática em contexto de trabalho e do plano de transição para a vida activa.
3. O Director de Curso, que não deverá ter sobre a sua responsabilidade mais de duas turmas, tem direito a um número mínimo de horas equiparadas a serviço lectivo de três horas (dois tempos) ou quatro horas trinta minutos /três tempos) consoante tenha uma ou duas turmas.

Artigo 121º

Coordenador das Novas Oportunidades

1. O Coordenador das Novas Oportunidades será um docente designado entre os professores do Agrupamento, que reúnam competências a nível pedagógico e técnico, adequadas às funções atrás indicadas, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de Agrupamento, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projectos, anuais e plurianuais.

Artigo 122º

Competências

1. Ao Coordenador das Novas Oportunidades compete, designadamente:
- a) Colaborar com os Coordenadores de Ciclo no que diz respeito ao acompanhamento das turmas dos cursos integrados nas Novas Oportunidades;
 - b) Assegurar juntamente com os Coordenadores dos cursos integrados nas Novas Oportunidades o cumprimento dos requisitos inerentes à constituição dos processos técnico-pedagógicos dos respectivos cursos;
 - c) Articular e apoiar o cumprimento das funções dos Coordenadores dos cursos integrados nas Novas Oportunidades;
 - d) Elaborar e actualizar juntamente com os Coordenadores dos cursos integrados nas Novas Oportunidades os regulamentos específicos de cada curso previstos legalmente, a serem anexos ao presente regulamento;
 - e) Conceber o plano estratégico de intervenção das Novas Oportunidades, nomeadamente através da proposta fundamentada de candidatura a novos cursos;
 - f) Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos cursos e projectos.

Artigo 123º

Coordenador Novas Oportunidades

Mandato

1. A duração do mandato do coordenador das Novas Oportunidades será de quatro anos e cessa com o mandato do director;
2. O mandato do coordenador das Novas Oportunidades pode cessar:
 - a) A qualquer momento por despacho fundamentado do Director.
 - b) A requerimento do interessado, dirigido ao conselho pedagógico, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - c) No final do ano escolar, por deliberação do conselho pedagógico aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva actuação, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas.

Artigo 124º

Coordenação de Projectos

Mandato

1. O mandato desta coordenação é assegurado pelos docentes providos em quadro de escola, preferencialmente, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos ou projectos anuais e plurianuais.
2. O coordenador será designado, pelo Director, de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar;
3. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será de um ano.
4. Até nova designação, manter-se-á em funções o docente em exercício, salvo se, entretanto, mudar de escola, ou devido a impedimento.

Artigo 125º

Competências do Coordenador

1. Ao Coordenador de Projectos/Formação/Novas Oportunidades/GADEF compete, designadamente:
 - a) Colaborar com os Coordenadores de Ciclo no que diz respeito ao acompanhamento das turmas dos cursos integrados nas Novas Oportunidades;
 - b) Assegurar juntamente com os Coordenadores dos cursos integrados nas Novas Oportunidades o cumprimento dos requisitos inerentes à constituição dos processos técnico-pedagógicos dos respectivos cursos;

- c) Articular e apoiar o cumprimento das funções dos Coordenadores dos cursos integrados nas Novas Oportunidades;
- d) Elaborar e actualizar juntamente com os Coordenadores dos cursos integrados nas Novas Oportunidades os regulamentos específicos de cada curso previstos legalmente, a serem anexos ao presente regulamento;
- e) Conceber o plano estratégico de intervenção das Novas Oportunidades, nomeadamente através da proposta fundamentada de candidatura a novos cursos;
- f) Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos cursos e projectos.

SUB-SECÇÃO V – ACTIVIDADES DE TURMA

Artigo 126º

Âmbito Geral

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico, são da responsabilidade:
 - a) Dos respectivos educadores de infância, na educação pré-escolar
 - b) Dos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo;
 - c) Dos conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

A. EDUCADORES DE INFÂNCIA E PROFESSORES TITULARES DE TURMA

Artigo 127º

Competências

1. Compete aos educadores de infância planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem e ensino em articulação com a família.
2. Compete ao professor titular de turma:
 - a) Promover a realização de acções conducentes à aplicação do Projecto Educativo de Escola numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - b) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos da turma na vida escolar;
 - c) Analisar, em colaboração com o Departamento, os problemas de integração dos alunos na turma e na escola;

- d) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;
- e) Articular a actividade pedagógica com a do Departamento, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades ao nível de turma;
- f) Desenvolver iniciativas no âmbito do trabalho de projecto, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projectos de carácter interdisciplinar, em articulação com o Departamento;
- g) Elaborar e avaliar o plano do Projecto Curricular de Turma em articulação com o previsto no Plano de Actividades da Escola e respectivo Projecto Curricular;
- h) Propor a avaliação dos alunos em articulação com o Departamento dos alunos, tendo em conta as competências essenciais definidos a nível nacional, as especificidades de cada comunidade educativa e os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- i) Responsabilizar-se, em articulação com o Departamento, pelo processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- j) Formular, em articulação com o Departamento, a avaliação do rendimento escolar de cada aluno, a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- k) Elaborar em articulação com o Departamento o plano de recuperação para os alunos que apresentem maiores dificuldades de aprendizagem e se encontrem em risco de retenção.
- l) Em articulação com o(a) coordenador(a) de ciclo, ouvir o encarregado de educação em reunião marcada especificamente para o efeito no final do 3º período, sob segunda retenção do seu educando, dando conhecimento da respectiva programação individualizada e seu itinerário de formação. Este parecer será registado em documento próprio.
- m) Decidir, em articulação com o Departamento, relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no 2º, 3º e 4.º anos de escolaridade e elaborar o respectivo relatório e plano de acompanhamento;
- n) Proceder à elaboração do relatório analítico do aluno que identifique as aprendizagens não realizadas pelo mesmo, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do Projecto Curricular de Turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano lectivo subsequente;

- o)** Apresentar, no final do 3.º período, a proposta de progressão ou de retenção dos alunos ao Departamento, o qual decide;
- p)** Propor a inclusão de um aluno retido nos 2º e 3º anos de escolaridade numa turma diferente, no ano lectivo seguinte, sob proposta devidamente fundamentada e depois de ouvido, se possível, o professor titular da eventual nova turma.
- q)** Relativamente ao previsto na alínea anterior, os competentes Departamento ou Conselho Pedagógico poderão aceitar tal proposta ou decidir em contrário, dando cumprimento ao previsto na legislação em vigor, ou seja manter tal aluno na turma a que já pertencia até o final do ciclo.
- r)** Detectar dificuldades, ritmos de aprendizagens e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e sócio-educativo;
- s)** Divulgar os critérios de avaliação aos encarregados de educação, afixando-os nos locais de estilo dos respectivos estabelecimentos de ensino.
- t)** Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada;
- u)** Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores de apoio a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de acções para orientação e acompanhamento;
- v)** Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação, a propor ao Departamento e proceder à sua avaliação;
- w)** Apresentar ao coordenador dos professores titulares o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas educativas;
- x)** Propor ao Director o horário de atendimento dos pais e encarregados de educação da turma;
- y)** Atender os encarregados de educação dentro do horário previsto.
- z)** Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas ou a outras actividades escolares;

- aa)** Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando, mediante pedido escrito ao professor titular de turma, a sua consulta ao aluno, pais e encarregados de educação;
 - bb)** Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.
 - cc)** Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
 - dd)** Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com o Plano Anual de Actividades;
 - ee)** Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
 - ff)** Aplicar, de acordo com a lei em vigor, as medidas educativas disciplinares correspondentes a advertência ao aluno e advertência comunicada ao encarregado de educação sempre que ocorram comportamentos dos alunos que se traduzam em incumprimento do dever, dentro ou fora da sala de aula;
 - gg)** Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - hh)** Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.
- 3.** São ainda da competência do professor titular todas as funções, previstas na lei, relativas ao procedimento disciplinar dos alunos da turma, nomeadamente a sua participação no conselho de turma disciplinar convocado para o efeito.

B. CONSELHOS DE TURMA

Artigo 128º

Definição

- 1.** Os conselhos de turma são responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, o que pressupõe a elaboração de um plano de trabalho, integrador de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família.

Artigo 129º

Constituição

1. O conselho de turma tem a seguinte constituição:
 - a) O director de turma, que preside;
 - b) Os professores que leccionam a turma;
 - c) Os professores que prestam apoios educativos nas turmas com NEE;
 - d) O elemento dos serviços de psicologia ou orientação quando reunir para proceder à avaliação especializada dos alunos;
 - e) O delegado de turma ou, na sua falta ou impedimento, o respectivo subdelegado;
 - f) O pai ou encarregado de educação eleito para o efeito de entre os pais e encarregados de educação dos alunos da turma ou, na sua falta ou impedimento, o respectivo substituto;
 - g) A eleição do pai ou encarregado de educação representante de turma far-se-á na primeira reunião do ano escolar. Se não houver quórum suficiente será feita em segunda convocatória. Nesta segunda convocatória, não havendo ainda quórum suficiente, a eleição será realizada passados 30 minutos do início da reunião de entre os presentes.
 - h) Nas reuniões de conselho de turma destinadas a proceder à avaliação sumativa dos alunos ou quando os assuntos a tratar tiverem carácter confidencial, nomeadamente no que diz respeito a provas de aferição, exames ou avaliação global, apenas participam os membros docentes.

Artigo 130º

Competências

1. São competências do conselho de turma:
 - a) Elaborar, aprovar e assegurar o desenvolvimento e a avaliação do Projecto Curricular da Turma, de forma integrada e numa perspectiva interdisciplinar, em articulação com o Plano Anual de Actividades;

- b)** Proceder ao levantamento das dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio psicológico, sócio-educativo e de saúde;
- c)** Propor, em articulação com o professor dos apoios educativos aos alunos com NEE, a aplicação do regime educativo especial e a indicação do tipo de apoio a prestar aos alunos;
- d)** Articular as actividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares;
- e)** Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- f)** Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- g)** Colaborar na programação e desenvolvimento de actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com o plano anual de actividades;
- h)** Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso e na vida escolar do aluno;
- i)** Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- j)** Avaliar os alunos da turma, tendo em conta as competências essenciais definidas para cada disciplina e os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, bem como as especificidades da turma e da comunidade;
- k)** Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor de turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- l)** Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;
- m)** Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade e colaborar com o director de turma na elaboração do respectivo relatório e plano de apoio específico.

- n) Elaborar e avaliar os Planos de Recuperação, Acompanhamento e Desenvolvimento.

Artigo 131º

Reuniões do Conselho de Turma

1. O conselho de turma reúne-se, ordinariamente, pelo menos, uma vez por período.
2. Reúne-se, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. Os conselhos de turma de avaliação destinam-se a formalizar a avaliação sumativa dos alunos e realizam-se no final de cada um dos períodos lectivos.
4. Anualmente, e de acordo com a deliberação do Conselho Pedagógico, serão realizadas reuniões de conselho de turma intercalares.
5. Cabe ao director de turma presidir à reunião, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
6. A convocatória das reuniões ordinárias de conselho de turma é feita pelo Director com a antecedência mínima de 48 horas, de acordo com o calendário fixado pelo Conselho Pedagógico.
7. A convocatória das reuniões extraordinárias de conselho de turma é feita pelo Director, por sua iniciativa, por proposta do director de turma ou por proposta de pelo menos dois terços dos professores que o integram, com a antecedência de 48 horas.
8. A convocatória, para além das datas de realização das reuniões, indicará também a hora, o local da reunião e a respectiva ordem de trabalhos.
9. O calendário deve observar as datas fixadas, anualmente, para o efeito e deverá ser elaborado de forma a:
 - a) Não ultrapassar os cinco dias de trabalho da componente lectiva e não lectiva do professor;
 - b) Permitir a presença de todos os professores em cada uma das reuniões das turmas que leccionam.
10. Qualquer alteração ao dia, hora ou local, fixado para essas reuniões deve ser comunicada a todos os membros do conselho de turma com 48 horas de antecedência, de forma a garantir o conhecimento seguro e oportuno da respectiva alteração.

Artigo 132º

Conselho de turma de avaliação

1. A avaliação das áreas disciplinares e não disciplinares é proposta pelo respectivo professor, mas é da responsabilidade do conselho de turma como órgão colegial.
2. Quando não se verificar acordo entre os membros do conselho de turma acerca da proposta de avaliação apresentada pelos professores, o conselho de turma deve ponderar todos os condicionalismos que envolveram o processo de ensino-aprendizagem e procurar encontrar uma solução de consenso.
3. No caso de não se obter o consenso previsto no número anterior, a deliberação será tomada por maioria absoluta de votos.
4. A decisão de progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais, será tomada de acordo com a lei vigente.
5. Todas as decisões são registadas nos documentos de registo específicos para o ensino básico.
6. As pautas, após a homologação do Director, são afixadas dentro dos prazos anualmente estabelecidos por lei, referentes ao calendário escolar.

Artigo 133º

Funcionamento dos conselhos de turma

1. Em caso de ausência do presidente, este será substituído pelo secretário e o secretário será substituído pelo professor mais novo em tempo de serviço.
2. Nas actas dos conselhos de turma serão registadas, em pormenor, todas as decisões e conclusões da equipa de professores no que respeita ao trabalho desenvolvido pela turma e ao seu aproveitamento, as modalidades e as estratégias de apoio educativo susceptíveis de melhorar o aproveitamento escolar.
3. Anualmente, o Director designará um dos professores do conselho de turma como secretário responsável pela elaboração das actas.
4. Em todas as actas serão trancados os espaços em branco.
5. Após a conclusão dos trabalhos, o presidente do conselho de turma entregará ao Director a acta e os restantes documentos do registo de avaliação.
6. Sempre que pela leitura da acta, ou pela verificação de qualquer outro elemento constante nos registos de avaliação, o Director tiver dúvidas sobre a legalidade ou regularidade de determinada deliberação pode, por sua convocatória, reunir extraordinariamente o conselho de turma com o objectivo de serem esclarecidas ou clarificadas as decisões anteriormente tomadas.
7. Em caso de segunda retenção, para os alunos do 2º e 3º ciclos, o conselho de turma deverá elaborar um relatório pormenorizado onde deverão figurar todos os

elementos relativos ao percurso educativo dos alunos ao longo do ano lectivo em questão, assim como especificar objectivamente os resultados da avaliação efectuada e que conduziram a tal decisão; o citado relatório será, antes da afixação das pautas, submetido à apreciação do Conselho Pedagógico que, em reunião extraordinária destinada exclusivamente ao efeito, emitirá um parecer sobre a decisão do conselho de turma.

8. No caso de retenção, o encarregado de educação poderá apresentar reclamação no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação dos resultados da avaliação sumativa de final de ano, através de requerimento dirigido ao Director, com a necessária fundamentação.
9. Cabe recurso para a Direcção Regional de Educação do Norte, quando o encarregado de educação não concordar com a decisão do conselho de turma e do Conselho Pedagógico, após estes terem feita nova análise do caso.

Artigo 134º

Conselho de Turma Disciplinar

1. O conselho de turma disciplinar tem a seguinte constituição:
 - a) O Director, que preside;
 - b) O director de turma que secretaria a reunião;
 - c) Os professores que leccionam a turma;
 - d) O(s) professor(es) de apoio aos alunos da turma com NEE;
 - e) O delegado e subdelegado da turma;
 - f) O pai ou encarregado de educação eleito para o efeito de entre os pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
 - g) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - h) Na situação em que o arguido seja o delegado ou subdelegado da turma, ou o respectivo pai ou encarregado de educação seja o representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma ou da Associação de Pais e Encarregados de Educação, os mesmos são substituídos, conforme o caso, por outro aluno nomeado para o efeito pela turma, ou pelo representante suplente dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma ou por outro representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - i) Compete ao conselho de turma disciplinar ponderar a proposta da medida educativa disciplinar a aplicar, apresentada pelo instrutor do processo. Caso não haja concordância, o conselho de turma proporá uma medida disciplinar ou a abolição da pena.

C. DIRECTOR DE TURMA/CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA

Artigo 135º

Designação do Director de Turma

1. O director de turma é designado pelo Director, de entre os docentes profissionalizados de cada turma, capaz de um bom relacionamento com os alunos assim como com os pais/encarregados de educação; espírito de iniciativa; tolerância, compreensão e firmeza; capacidade de liderança; responsabilidade; cooperação/disponibilidade; empenhamento; experiência profissional; bom senso e ponderação.
2. Deve ser, preferencialmente, um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.
3. Cada director de turma será responsável, por uma única turma, podendo, em casos excepcionais, ser responsável por um máximo de duas.
4. Caso o director de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, é nomeado outro professor da turma enquanto durar o impedimento.

Artigo 136º

Mandato

1. O mandato do director de turma tem a duração de um ano lectivo.
2. Sempre que possível, deverá ser designado director de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos, dentro de um mesmo ciclo de ensino.
3. Em caso de ausência do Director de Turma por um período superior a uma semana, as suas funções serão assumidas pelo secretário até este retomar o serviço ou ser substituído.

Artigo 137º

Competências

1. São competências do director de turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;

- c) Assegurar a adopção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da área de projecto;
- d) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
- e) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- f) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de acções para orientação e acompanhamento;
- g) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas às aulas ou a outras actividades escolares;
- h) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- i) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas disciplinares imediatas, a saber, a advertência ao aluno e a advertência por escrito ao encarregado de educação, e exercer demais competências relativas aos comportamentos dos alunos que traduzam incumprimento do dever de acordo com a legislação em vigor;
- j) Assegurar a participação de alunos, professores e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina;
- k) Acompanhar os alunos na sequência da aplicação de medidas educativas de carácter disciplinar, co-responsabilizando os encarregados de educação quanto ao efeito das mesmas;
- l) Solicitar a convocação de conselhos de turma extraordinários, sempre que necessários;
- m) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- n) Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno e manter informado o encarregado de educação;
- o) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do conselho de turma;

- p) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada;
- q) Ouvir o encarregado de educação juntamente com o respectivo secretário da sua direcção de turma, em reunião marcada especificamente para o efeito no final do 3º período, sob segunda retenção do seu educando, dando conhecimento da respectiva programação individualizada e seu itinerário de formação. Este parecer será registado em documento próprio.
- r) Elaborar, em colaboração com os restantes elementos do conselho de turma, em caso de retenção do aluno no mesmo ano, o relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico através do coordenador de Ciclo, depois de ouvido o encarregado de educação;
- s) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação;
- t) Apresentar ao coordenador dos directores de turma o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas educativas;
- u) Presidir às reuniões de conselho de turma, excepto às de natureza disciplinar;
- v) Apresentar ao Director, no final do ano lectivo, o relatório crítico das actividades desenvolvidas;
- w) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando, mediante pedido escrito ao director de turma, a sua consulta ao aluno, pais e encarregados de educação;
- x) Divulgar os critérios de avaliação aos encarregados de educação, afixando-os em local visível no estabelecimento de ensino.

Artigo 138º

Conselho de Directores de Turma

1. O conselho de directores de turma do 2.º e 3.º ciclos é uma estrutura de orientação educativa que tem como finalidade a articulação e coordenação das actividades das turmas ao nível de cada ciclo.

Artigo 139º

Composição

1. O conselho de directores de turma é composto por todos os directores de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Artigo 140º

Competências do Conselho de Directores de Turma

1. Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
2. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Especializados De Educação Especial na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
3. Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
4. Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
5. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e aos outros docentes para o desempenho dessas funções;
6. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.
7. Propor os critérios de avaliação para ciclo e ano.

Artigo 141º

Funcionamento do Conselho de Directores de Turma

1. O conselho de directores de turma reúne ordinariamente no início do ano lectivo e pelo menos uma vez por período, antes dos conselhos de turma de avaliação sumativa de final de cada período.
2. Os dois ciclos podem reunir conjuntamente ou em separado conforme a ordem de trabalhos.
3. Sempre que necessário, este conselho reunirá extraordinariamente por iniciativa do Director, por solicitação do coordenador de Ciclo, ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.
4. Quem preside às reuniões é o coordenador de Ciclo.

Artigo 142º

Deliberações do Conselho de Directores de Turma

1. Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. O conselho de directores de turma só poderá deliberar estando presente a maioria dos seus membros.

3. Não se verificando na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, será convocada uma nova reunião com um prazo mínimo de 24 horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros.
4. Salvo disposição em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, excepto as que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa que são tomadas por escrutínio secreto.
5. As decisões do conselho dos directores de turma serão tomadas, se não houver disposições em contrário, por maioria relativa de votos tendo o coordenador, em caso de empate, voto de qualidade.
6. A acta de cada sessão deve ser descritiva e pormenorizada, retratando de forma clara todas as decisões tomadas.
7. A acta de cada reunião será lida e aprovada na reunião seguinte, registada em suporte informático e assinada pelo presidente e secretário.
8. Após cada reunião será feito um resumo com as deliberações tomadas para dar conhecimento à comunidade escolar.

Artigo 143º

Regimento do Conselho de Directores de Turma

1. Nos primeiros trinta dias do seu mandato, o conselho de directores de turma deverá elaborar o seu regimento, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento, nos termos fixados na legislação em vigor.

SUB-SECÇÃO VI - ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 144º

Definição

1. As áreas disciplinares são estruturas de articulação curricular constituídas por todos os docentes que leccionam a mesma disciplina em cada um dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Cada área disciplinar é presidida e coordenada por um delegado.

Artigo 145º

Nomeação

1. São nomeados pelo Director os docentes profissionalizados escolhidos pelo seu espírito de iniciativa, capacidade de liderança, responsabilidade, cooperação e disponibilidade, empenhamento e experiência profissional.
2. A nomeação pelo Director tem lugar na primeira quinzena de Julho.
3. Na disciplina a que pertence o coordenador de Departamento não se procede à nomeação do coordenador.

Artigo 146º

Mandato

1. O mandato do delegado da área disciplinar tem a duração de quatro anos, a menos que tenha perdido a qualidade pela qual foi nomeado.
2. O mandato do delegado da área disciplinar pode cessar:
 - a) A qualquer momento, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico e depois de ouvidos os docentes da disciplina;
 - b) No final do ano lectivo, a requerimento do interessado, dirigido ao Director, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 147º

Funções

- b) São funções do coordenador da área disciplinar:
 - a) Convocar e presidir às reuniões do conselho de área disciplinar a realizar duas vezes por período e extraordinariamente sempre que tal se justifique;
 - b) Assegurar o cumprimento das decisões e deliberações do Conselho Pedagógico;
 - c) Participar nas reuniões de Departamento Curricular;
 - d) Colaborar com o coordenador do respectivo Departamento Curricular;
 - e) Dar a conhecer as normas de funcionamento da escola/Regulamento Interno a todos os colegas de grupo;
 - f) Orientar a elaboração da proposta do plano de actividades a desenvolver pela disciplina, assegurando a sua articulação com o respectivo Departamento, com vista à elaboração do Projecto Curricular de Escola;
 - g) Assegurar a coordenação do trabalho desenvolvido pelos professores e alunos no âmbito da disciplina;
 - h) Acompanhar a execução das planificações dos conteúdos programáticos;
 - i) Apoiar os professores da disciplina;

- j) Assegurar o cumprimento os prazos de entrega de documentos solicitados;
- k) Dar conhecimento da documentação e informação chegada à escola;
- l) Inventariar o material da disciplina em colaboração com os outros professores do grupo;
- m) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, no modelo em vigor no Agrupamento.
- n) Manter o dossier organizado, arquivando as planificações, todos os documentos relativos à avaliação dos alunos, definição de competências e outros documentos considerados fundamentais ao trabalho pedagógico.

Artigo 148º

Competências do conselho de área disciplinar

- c) Compete ao conselho de área disciplinar:
 - a) Definir competências essenciais no âmbito da sua disciplina, por ano e ciclo de escolaridade;
 - b) Elaborar as planificações globais das actividades;
 - c) Propor critérios de avaliação específicos da disciplina ao Departamento Curricular:
 - d) Planificar os conteúdos programáticos e actividades da sua disciplina;
 - e) Reajustar, no início de cada período, as actividades lectivas;
 - f) Apresentar propostas ao Departamento Curricular;
 - g) Fazer uma articulação vertical entre os programas dos três ciclos de ensino;
 - h) Elaborar material de apoio para o desenvolvimento de práticas pedagógicas;
 - i) Definir critérios para a elaboração de provas globais;
 - j) Elaborar a matriz das provas globais e de exame;
 - k) Elaborar os critérios de correcção das provas globais e de exame;
 - l) Pronunciar-se sobre todas as propostas que lhe sejam apresentadas pelo coordenador do Departamento Curricular, Conselho Pedagógico ou pelo Director;
 - m) Propor o desenvolvimento de experiências no âmbito interdisciplinar;
 - n) Implementar actividades educativas/pedagógicas da escola em articulação com os conselhos de turma;
 - o) Proceder, no final do ano lectivo, à avaliação do trabalho realizado e propor a distribuição de serviço para o ano lectivo seguinte;
 - p) Proceder à selecção de manuais escolares.

Artigo 149º

Regime de funcionamento

1. As reuniões ordinárias dos Conselhos de Área Disciplinar realizar-se-ão, pelo menos, duas vezes por período.
2. No início de cada ano lectivo deverá ser reformulado o regimento de funcionamento do Conselho de Área Disciplinar.
3. Caso não haja quórum na data marcada para a reunião de área disciplinar, deverá realizar-se após 48 horas.
4. O Conselho de Área Disciplinar reunirá extraordinariamente sempre que:
 - a) O Conselho Pedagógico considere necessário;
 - b) Por proposta do delegado de Área Disciplinar;
 - c) Por solicitação de pelo menos um terço dos docentes da Área Disciplinar.

SUB-SECÇÃO VIII - COORDENADOR DE TIC

Artigo 150º

Definição

1. Cabe ao director do Agrupamento designar, entre os professores / educadores do Agrupamento, que reúnem competências a nível pedagógico e técnico, adequadas às funções descritas no artigo seguinte, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de escola, de modo a garantir estabilidade e trabalho e viabilizar planos e projectos, anuais e plurianuais.
2. Ao coordenador de TIC será atribuído um crédito de 8 horas semanais obedecendo ao estipulado no Despacho nº 17387/2005 de 28 de Julho.
3. No caso dos professores/educadores, o crédito horário previsto no nº 1 é substituído pela remuneração definida nos termos do nº2 do Despacho nº12594/2000 de 29 de Maio.
4. Para apoiar o exercício de funções do Coordenador TIC, o Director, sob proposta deste, pode criar uma equipa de apoio técnico pedagógico à concretização do Plano TIC, tendo como referência o número de alunos e professores, equipamentos, redes e espaços do Agrupamento.
5. A equipa referida no número anterior poderá ser constituída por:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, dando prioridade a professores do quadro da escola;
 - b) Funcionários auxiliares da acção educativa que possuam competências técnicas para o efeito ou que recebam formação na área das TIC;

Artigo 151º

Mandato

1. A duração do mandato do coordenador TIC será de quatro anos e cessa com o mandato do director;
2. O mandato da coordenação TIC pode cessar:
 - a) A qualquer momento por despacho fundamentado do Director.
 - b) A requerimento do interessado, dirigido ao conselho pedagógico, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - c) No final do ano escolar, por deliberação do conselho pedagógico aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva actuação, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas.

Artigo 152º

Competências

1. O coordenador de TIC deverá orientar a sua actividade no cumprimento das seguintes tarefas:
 - a) A nível Técnico:
 - I. Elaborar um plano de acção anual para as TIC. Este plano visa promover a integração da utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa.
 - II. Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do Agrupamento.
 - III. Identificar as suas necessidades de formação disponibilizando-se para frequentar as acções de formação desenvolvidas;
 - IV. Elaborar, no final de cada ano lectivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento/Escola e à respectiva Direcção Regional de Educação;
 - V. Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no Agrupamento/Escola, em especial das Salas TIC;
 - VI. Usar o serviço do Centro de Apoio TIC às Escolas de forma sistemática para os problemas de ordem técnica;

- VII. Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- VIII. Articular com os técnicos das Câmaras Municipais que apoiam o 1º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento;
- IX. Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

SECÇÃO III – SERVIÇOS DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO- APRENDIZAGEM

SUB-SECÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Artigo 153º

Âmbito geral

1. A Educação Especial rege-se pelo princípio da escola inclusiva respeitando os direitos à educação, à igualdade de oportunidades e de participação na sociedade, garantindo assim o acesso ao ensino de todas as crianças e jovens com necessidades educativas especiais, bem como o seu sucesso educativo.
2. Consideram-se necessidades educativas especiais as que decorrem de limitações ou incapacidades que se manifestam de forma sistemática e com carácter prolongado, preconizado pela Organização Mundial de Saúde, na sua Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), de 2001.

Artigo 154º

Definição

1. A Educação Especial materializa-se num conjunto de medidas que constituam uma resposta, articulada e integrada, aos problemas e necessidades educativas sentidas nas escolas e nos alunos com NEE, procurando criar condições que facilitem a prática pedagógica e uma mais eficaz gestão dos recursos especializados disponíveis, visando a melhoria da intervenção educativa.

2. A Educação Especial visa, em todos os momentos, e desde um estágio o mais precoce possível, reduzir ou eliminar no processo de ensino e aprendizagem e na integração da vida activa, as consequências das limitações ou incapacidades que requerem educação especial.

Artigo 155º

Objectivos

1. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
2. Promover a existência de condições nas escolas do agrupamento para a integração sócio educativa das crianças com necessidades educativas especiais;
3. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
4. Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais.

Artigo 156º

Constituição dos Serviços

1. Docentes de Educação Especial;
2. Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 157º

Funcionamento

1. Sem prejuízo das atribuições genéricas que lhe são legalmente cometidas pelo Decreto de Lei 3/2008, o modo de organização e funcionamento do Departamento de Educação Especial rege-se pelas seguintes orientações gerais:
2. Regulamentação específica através do regimento interno, obedecendo às metas/estratégias definidas no Projecto Educativo e tendo em consideração a envolvente sociocultural da comunidade educativa.
3. Interligação e articulação com outros serviços locais, que prossigam finalidades idênticas.
4. Para organização, acompanhamento e avaliação das suas actividades, o Agrupamento pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios

que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.

Artigo 158º

Competências gerais

1. Colaborar na detecção de alunos com necessidades educativas especiais;
2. Colaborar na organização dos apoios educativos;
3. Colaborar na diversificação de estratégias pedagógicas e na flexibilização curricular;
4. Colaborar com educadores/professores na melhoria das condições de trabalho e do ambiente educativo no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro relativas a alunos com necessidades educativas especiais;
5. Colaborar com os Pais e outros agentes no desenvolvimento dos programas educativos individuais;
6. Colaborar com os órgãos de gestão, coordenação pedagógica, educadores e professores na avaliação e apoio aos alunos.
7. Colaborar na decisão sobre a necessidade de resposta ao nível da Educação Especial ou encaminhamento para outro tipo de apoio prestado pelo agrupamento.

Artigo 159º

Competências Específicas da Educação Especial

1. Fazer a avaliação diagnóstica dos alunos referenciados;
2. Propor a aprovação da aplicação do regime educativo especial ao órgão de gestão da escola que o aluno frequenta;
3. Colaborar com todos os intervenientes, nomeadamente outros docentes, encarregados de educação e técnicos dos serviços especializados na elaboração dos programas educativos individuais;
4. Ajudar o docente do grupo ou turma/ director de turma na elaboração do programa educativo individual (PEI);
5. Fazer o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem dos alunos com NEE a seu cargo, avaliando a eficácia da aplicação das medidas especiais aplicadas;

Artigo 160º

Competências Específicas dos Serviços de Psicologia e Orientação:

1. Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psico-pedagógico às actividades educativas;
2. Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;
3. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psico-pedagógico mais adequado;
4. Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos, como a adequação de currículos e de programas;
5. Colaborar, na sua área de especialidade, com o conselho executivo da escola;
6. Colaborar em todas as acções comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
7. 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 socio-médico-educativo de crianças e jovens com NEE e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
8. Colaborar/dinamizar acções de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
9. Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
10. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
11. Planear e executar actividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupo de alunos ao longo do ano lectivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
12. Realizar acções de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação activa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
13. Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das actividades profissionais;

14. Colaborar com outros serviços, designadamente do instituto de emprego e formação profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
15. Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

Artigo 161º

Procedimentos

1. Compete aos pais, serviços de intervenção precoce, docentes, outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem referenciar os alunos com NEE e dar conhecimento aos órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas, mediante o preenchimento de um formulário de referência onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada;
2. Compete ao conselho executivo solicitar ao departamento de educação especial e ao serviço de psicologia um relatório técnico pedagógico conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade;
3. Nos casos cuja avaliação não considere uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial, deve ser elaborado um relatório técnico pedagógico com orientações de apoios que a escola poderá oferecer;
4. Os casos que se consideram necessidades educativas especiais de carácter permanente darão lugar a uma avaliação diagnóstica do professor de educação especial e dos serviços de psicologia em que se elaborará um relatório técnico-pedagógico onde constarão os resultados decorrentes da avaliação, obtidos por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde, servindo de base à elaboração do programa educativo individual (PEI).
5. O programa educativo individual é elaborado pelo director de turma/ docente de grupo ou turma, pelo docente de educação especial, pelos encarregados de educação e pelos serviços de psicologia;

6. Sempre que o aluno apresente necessidades educativas especiais de carácter permanente que o impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo comum deve a escola complementar o programa educativo individual com um plano individual de transição (PIT) destinado a promover a transição para a vida pós-escolar.
7. A avaliação e as propostas das medidas do regime educativo especial a aplicar, assim como as adaptações necessárias para responder adequadamente às necessidades educativas individuais dos alunos, deverão ser submetidas no prazo de 60 dias à decisão do órgão de gestão da escola e do conselho pedagógico.
8. As adaptações previstas podem traduzir-se nas seguintes medidas:
 - a) Apoio pedagógico personalizado;
 - b) Adequações curriculares individuais;
 - c) Adequações no processo de matrícula;
 - d) Adequações no processo de avaliação;
 - e) Currículo específico individual;
 - f) Tecnologias de apoio.

Artigo 162º

Encaminhamento

1. Nos casos em que a aplicação das medidas previstas nos artigos anteriores se revele comprovadamente insuficiente em função do tipo e grau de deficiência do aluno, deve o Departamento de Educação Especial em colaboração com os serviços de psicologia e orientação, com os serviços de saúde escolar e família propor o encaminhamento apropriado, nomeadamente a frequência de uma instituição de educação especial.

SUB-SECÇÃO II – APOIO PEDAGÓGICO

A - APOIO EDUCATIVO 1º CICLO

Artigo 163º

Âmbito

1. O apoio pedagógico acrescido é uma das actividades tendentes à promoção do sucesso educativo e visa responder às necessidades concretas apresentadas pelos alunos.

Artigo 164º

Definição

1. O apoio deverá insistir na aplicação de metodologias de diferenciação do ensino, de investigação e desenvolvimento do pensar, de modo a permitirem a sua participação na construção do saber.
2. Os docentes de Apoio Educativo são docentes pertencentes ao grupo de recrutamento 110 que prestam apoio aos alunos com dificuldades graves de aprendizagem que não se enquadrem no Ensino especial.
3. A gestão dos recursos humanos disponíveis é da responsabilidade do Director.
4. Os professores de apoio educativo poderão participar nas reuniões do ensino especial quando houver necessidade.

B - APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO 2º/3º CICLOS/SALA DE ESTUDO DE INGLÊS (SEI), DE MATEMÁTICA (SEM), DE PORTUGUÊS (SEP)

Artigo 165º

Âmbito

1. O apoio pedagógico acrescido é uma das actividades tendentes à promoção do sucesso educativo e visa responder às necessidades concretas apresentadas pelos alunos.
2. A sala de estudo é uma medida de apoio para todos os alunos e funciona de forma colectiva.
 - a) A sala de estudo de matemática (SEM), para os alunos do 9º ano, aplica-se com o principal objectivo de preparar os alunos para os exames nacionais.
 - b) A sala de estudo de português (SEP) é uma medida de apoio para todos os alunos do 3º ciclo, tendo como objectivo apoiar os alunos de acordo com as suas necessidades, preparando-os simultaneamente para o exame nacional do 9º ano.
 - c) A sala de estudo de inglês (SEI) é uma medida destinada aos alunos do 2º ciclo, de frequência obrigatória e tem como objectivo colmatar dificuldades de aprendizagem na língua estrangeira e de promover o sucesso

Artigo 166º

Definição

1. O apoio deverá insistir na aplicação de metodologias de diferenciação do ensino, de investigação e desenvolvimento do pensar, de modo a permitirem a sua participação na construção do saber.
2. As aulas de APA devem ser preferencialmente atribuídas ao professor da turma que lecciona a disciplina e a sua planificação será feita em modelo próprio e

conjuntamente com o professor que leccione a disciplina, caso o docente não seja o respectivo professor da turma/disciplina.

Artigo 167º

Assiduidade/Avaliação

1. A falta de assiduidade ao APA determina a exclusão do aluno, de acordo com as directivas dos órgãos da Escola.
2. O professor das aulas de APA elaborará uma avaliação periódica do aproveitamento e assiduidade dos alunos que será entregue ao director de turma.

C – TUTORIA

Artigo 168º

Nomeação

1. Cabe ao director do Agrupamento designar, no âmbito do desenvolvimento contratual do agrupamento de escolas, professores tutores que acompanharão de modo especial o processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

Artigo 169º

Funções

1. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

Artigo 170º

Competências

1. Aos professores tutores compete:
 - b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - c) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
 - d) Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa;
 - e) O número de alunos a ser acompanhado por cada professor tutor poderá ser variável tendo em conta os casos em presença, não devendo, em qualquer caso, ser superior a quatro;

SECÇÃO III – BIBLIOTECA

Artigo 171º

Definição

1. A Biblioteca é um espaço da Escola, vocacionado para a leitura e que tem como finalidade promover o acesso à educação e cultura, informação e aprendizagem pela descoberta, assim como proporcionar alternativas salutareias de ocupação de tempos livres de todos os elementos da comunidade educativa.

Artigo 172º

Objectivos

1. Estimular o gosto pela leitura;
2. Apoiar e promover os objectivos educativos da escola;
3. Proporcionar oportunidades de produção e utilização de informação para o conhecimento, compreensão, imaginação e divertimento;
4. Apoiar os alunos na aprendizagem e prática de capacidades de avaliação e utilização de informação;
5. Promover actividades que levem a uma melhor compreensão do mundo em que vivemos;
6. Sensibilizar a comunidade educativa para a importância dos meios de comunicação na formação integral;
7. Organizar actividades que favoreçam a consciencialização dos problemas e a formação de uma sensibilidade estética;
8. Trabalhar com os alunos, professores e todos os membros da comunidade escolar no sentido de alcançar as finalidades da escola;
9. Defender a ideia da liberdade intelectual e livre acesso à informação, essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável.

Artigo 173º

Competências da equipa da Biblioteca

1. Coordenadora:
 - a) Planeamento das aquisições;
 - b) Classificação e Indexação dos documentos;
 - c) Elaboração de Estatísticas Regulares;
 - d) Organização da correspondência;
 - e) Planificação e concretização de Actividades;

- f) Elaboração e apresentação em Conselho Pedagógico de um Plano de Actividades;
 - g) Participação em reuniões e Actividades relacionadas com a Biblioteca;
 - h) Organização e manutenção do espaço da Biblioteca;
 - i) Orientação dos utilizadores;
 - j) Controlo dos empréstimos.
 - k) Elaboração de um relatório anual.
2. Professores destacados para serviço de apoio à biblioteca:
- a) O atendimento e apoio aos utilizadores.
 - b) O controlo do funcionamento da Biblioteca.
 - c) O controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas.
 - d) Colaboração no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);
 - e) A preparação e dinamização de actividades na Biblioteca.
3. *Assistente operacional:*
- a) O controlo do funcionamento da Biblioteca;
 - b) O controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
 - c) O atendimento aos utilizadores;
 - d) Colaboração no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);
 - e) Preparação em conjunto com a coordenadora das actividades.

***SUB-SECÇÃO IV – PROJECTOS/ CLUBES/ DESPORTO ESCOLAR/ CLUBES DE OCUPAÇÃO
DE TEMPOS LIVRES***

Artigo 174º

Definição

1. As actividades de enriquecimento curricular constituem um conjunto de actividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para ocupar o tempo livre dos alunos e que são de frequência facultativa quando não possuem actividade lectiva.
2. As actividades de enriquecimento curricular têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
3. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do educando, as actividades de enriquecimento curricular a desenvolver devem ser designadamente:

- a) de carácter desportivo;
- b) de carácter artístico;
- c) de carácter tecnológico;
- d) de formação pluridimensional;
- e) de solidariedade e voluntariado;
- f) Línguas Portuguesa e Estrangeiras;

Artigo 175º

Nomeação

O Coordenador de projectos/clubes é nomeado pelo Director.

Artigo 176º

Competências

1. Compete ao professor coordenador:

- a) Assegurar a articulação entre o projecto de agrupamento e os vários projectos;
- b) Realizar, pelo menos, uma reunião por período com os professores responsáveis pelas actividades;
- c) Organizar e manter actualizado, o dossier dos vários clubes;
- d) Supervisionar as diversas actividades dos vários clubes, assim como, apreciar os relatórios trimestrais de cada clube/projectos.
- e) Cooperar com os órgãos de gestão, actuando segundo as suas orientações.

Artigo 177º

Objectivos

1. Ocupar o aluno nos seus tempos livres em áreas diversificadas;
2. Contribuir para a formação integral do aluno, tornando-o mais interessado pelo mundo que o rodeia nas várias vertentes, quer sejam do domínio humanístico, social e tecnológico.

Artigo 178º

Criação de Clubes

1. Os proponentes poderão ser:

- a) Um professor ou grupo de professores;
- b) Um grupo de alunos e um professor responsável;
- c) A Associação de Pais e Encarregados de Educação e um professor responsável;
- d) Pessoal não docente e um professor responsável;

2. As propostas deverão ser apresentadas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico, preferencialmente no final de cada ano lectivo.

Artigo 179º

Duração

1. Os Clubes terão a vigência de um ano, podendo ser extintos ou renovados, no final de cada ano lectivo, pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 180º

Formulação da Proposta de Criação de Clubes

1. Requisitos:

- a) Actividade a desenvolver;
- b) Responsáveis;
- c) Destinatários;
- d) Recursos materiais;
- e) Regras de funcionamento;
- f) Calendarização;
- g) Local e horário de funcionamento;
- h) Indicação do local de inscrição no Clube.

1. Regras Complementares

- a) Cada aluno só poderá participar em dois Clubes;
- b) A participação dos alunos nos Clubes necessita de autorização prévia dos Encarregados de Educação;
- c) Deverá ser feito um controle da assiduidade dos alunos, comunicando o professor responsável pelo clube as faltas dos alunos aos respectivos directores de turma;
- d) O professor responsável por cada Clube deverá apresentar um relatório escrito ao Conselho Pedagógico, acompanhado de uma lista de presença dos alunos;
- e) A renovação das propostas de Clubes, calendarizados para além de um ano, poderá ser concedida após aprovação do relatório pelo Conselho Pedagógico.

CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR

Artigo 181º

Âmbito

1. O Programa de Desporto Escolar faz parte integrante do projecto Educativo e do Plano de Actividades do Agrupamento e terá, obrigatoriamente, uma duração plurianual.
2. O Programa de Desporto Escolar aplica-se aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

Artigo 182º

Responsabilidade

1. Compete ao Gabinete Coordenador do Desporto Escolar, a nível nacional, e à Direcção Regional de Educação do Norte (através da coordenação local do Desporto Escolar), coordenar, acompanhar apoiar e avaliar o desenvolvimento do Programa de Desporto Escolar.
2. Compete ao Coordenador acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento do Programa de Desporto Escolar no Agrupamento de escolas.

Artigo 183º

Constituição do Núcleo de Desporto Escolar

1. O Núcleo de Desporto Escolar é constituído pelos docentes de Educação Física ou outros docentes com formação e perfil adequado, que para tal manifestem disponibilidade.

Artigo 184º

Nomeação

1. A coordenação do Núcleo de Desporto Escolar é assegurada por um docente designado pelo Director, de entre os docentes que o integram, após ouvir o Departamento Curricular ou o Grupo Disciplinar de Educação Física.

Artigo 185º

Competências

1. Compete ao professor - coordenador do desporto escolar:
 - a) Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as directivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das actividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de actividades da escola;
 - b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas aberto à participação da generalidade da respectiva população escolar.
 - c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respectivas actividades;
 - d) Definir sob a forma de projecto, o programa e o orçamento do desporto escolar em coordenação com os órgãos de administração e gestão da escola e enviar para o órgão competente da respectiva estrutura de coordenação da direcção regional de educação, de forma que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do desporto escolar.

- e) Representar o Núcleo de Desporto Escolar na Equipa de Projectos de Desenvolvimento Educativo

*SUB-SECÇÃO V - ACTIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA E DE ENRIQUECIMENTO
CURRICULAR NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E NO 1º CICLO*

Artigo 186º

Âmbito geral

1. O desenvolvimento da Componente de apoio à família, na educação pré-escolar, e das actividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo, visa adaptar os tempos de permanência dos alunos no jardim-de-infância e na escola às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que os tempos de permanência na escola são pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

A. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 187º

Definição e âmbito

1. A Componente de Apoio à Família (CAF) desenvolve-se nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar quando se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação.
2. A CAF resulta de um acordo tripartido entre a Direcção Regional de Educação do Norte, o Agrupamento de Escolas e a Câmara Municipal de Barcelos.
3. A Componente de Apoio à Família compreende o serviço de refeição e/ou actividades de animação sócio - educativa.
4. Entende-se por actividades de animação sócio - educativa, as actividades que são desenvolvidas no período de tempo que se segue ou antecede o horário da componente lectiva.

Artigo 188º

Responsabilidade e Competências

1. O regime de funcionamento da componente de apoio à família é da responsabilidade conjunta do Agrupamento de Escolas e da autarquia.
2. A criação e manutenção das condições físicas e humanas para a implementação e funcionamento da componente social de apoio à família são da responsabilidade da Autarquia, em articulação com o Agrupamento de Escolas.
3. A planificação das actividades de animação e de apoio à família deve envolver obrigatoriamente os educadores titulares de grupo.

4. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas são da competência dos educadores titulares de grupo.

Artigo 189º

Condições de implementação

1. A componente de apoio à família será implementado no estabelecimento de educação pré-escolar sempre que:
 - a) Estejam reunidas as condições físicas e humanas para a realização de um serviço de qualidade;
 - b) Não existam na comunidade recursos para satisfação desta necessidade.
2. Sem prejuízo do ponto anterior, a implementação desta componente será sujeita a apreciação do Director, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. A inscrição, selecção e admissão das crianças na CAF dependerá de critérios aprovados pelo Agrupamento de Escolas, em articulação com a autarquia.

Artigo 190º

Parceiros Institucionais Envolvidos

São promotoras/parceiros das Actividades de Animação e Apoio à Família as seguintes entidades:

- a) Agrupamento Vertical de Escolas de Fragoso;
- b) Autarquia local;
- c) Associações de pais e de encarregados de educação;
- d) Instituições particulares de solidariedade social (IPSS).

Artigo 191º

Profissionais Intervinentes

1. Educador Titular de Grupo/Turma

É da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das actividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, tendo em vista garantir a qualidade das actividades, bem como a articulação com as actividades curriculares.

Por actividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não lectiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspectos:

- a) Programação das actividades;

b) Acompanhamento das actividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das actividades de enriquecimento curricular;

c) Avaliação da sua realização;

d) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;

2. Animador Sociocultural

Aos animadores socioculturais compete organizar, colaborar e coordenar, em conjunto, as actividades a realizar na Componente de Apoio à Família.

a) A animação destes momentos será da responsabilidade de um Animador sociocultural que deverá programar e avaliar as actividades em conjunto com a Auxiliar de Acção Educativa, Educador e/ou outros intervenientes neste processo;

b) O animador dá conhecimento ao educador, por escrito, de todas as decisões, de todas as situações anómalas, assim como dos mapas, ofícios, avisos ou outros documentos pertinentes;

c) Será também da responsabilidade do animador gerir da melhor forma o espaço, o equipamento e o material existente;

d) O Animador promove a gestão dos recursos físicos salvaguardando a segurança e o bem-estar das crianças;

e) O Animador realiza a limpeza das instalações de forma a serem recebidas as crianças de forma adequada;

f) Por uma questão de saúde pública o Animador realiza a desinfestação dos materiais, dos equipamentos e das instalações no final dos períodos e do ano lectivo.

3. Outros Profissionais

Poderão ser envolvidos outros profissionais (ex: docentes de natação; assistentes operacionais; motorista; formadores; dinamizadores; ...) que prestem apoio ao desenrolar das Actividades de Animação e de Apoio à Família. Estes profissionais, quando englobam componentes de intervenção de

carácter pedagógico, devem programar, avaliar e reunir com o Educador responsável. Remetendo os referidos documentos para inclusão no *dossier*.

Artigo 192º

Organização

A planificação das Actividades de Animação e de Apoio à Família deve ser comunicada aos encarregados de educação no início do ano lectivo.

Quando os Estabelecimentos de Educação Pré-escolar não dispuserem de estruturas físicas que ofereçam condições para a Componente de Apoio à Família, todos os intervenientes devem procurar soluções alternativas, salvaguardando sempre o bem-estar e a segurança das crianças.

A Componente de Apoio à Família é comparticipada pelas famílias, de acordo com a lei e de acordo com as normas de funcionamento dos estabelecimentos de Educação Pré-escolar.

Será criado um *dossier* onde constem os documentos referentes às Actividades de Animação e Apoio à Família.

Artigo 193º

Serviços Prestados

1. Recepções/acolhimento

Quando necessário, poderão ser prestados serviços de recepção/acolhimento antes das actividades lectivas.

2. Almoços

Os serviços de refeições, nomeadamente os almoços, serão servidos pelas instituições que tem protocolos com a Câmara Municipal e com o Agrupamento de Escolas, que terá também a responsabilidade na qualidade e variedade dos alimentos. Deve-se privilegiar a aprendizagem de múltiplas competências, como saber estar à mesa de acordo com regras sociais e de convívio. Sempre que possível serão criados grupos, por turnos, dependentes do horário de saída do almoço, de forma que este tempo possa ser um espaço de prazer partilhado com os adultos.

O almoço será seguido de um momento de lazer, que deverá ter em conta actividades que não provoquem situações de desgaste físico e não estimulem

agitação ou confronto físico em virtude de não prejudicar o seguimento das actividades lectivas.

3. Transportes

Os transportes serão realizados de forma a serem cumpridas as normas de segurança.

A limpeza dos veículos será um elemento a ter em atenção no transporte das crianças.

Os transportes devem pautar-se pelo cumprimento da pontualidade dos horários a cumprir.

4. Tempos após as actividades pedagógicas

O tempo das Actividades de Animação e de Apoio à Família será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de actividade educativa/lectiva. Nestas actividades é muito importante o grau de envolvimento e satisfação das crianças. Há que privilegiar momentos de convívio, das mais variadas formas: jogar (jogos tradicionais e outros), cantar, ouvir histórias, dançar, ouvir música, dramatizar, etc. Estas formas de intervenção, bem como os espaços, equipamentos e materiais devem ser alternativas diferentes às componentes organizativas, aos processos e às dinâmicas que ocorrem no Jardim de Infância.

5. Visitas de estudo

O Educador poderá solicitar a participação do Animador para a realização de visitas de estudo.

6. Períodos de interrupções lectivas

Nos períodos de interrupções lectivas o horário das Actividades de Animação e Apoio às Famílias, por questões de gestão de recursos e de horários laborais, reporta-se ao respectivo horário lectivo.

Artigo 194º

Espaço físico de funcionamento

1. Para o desenvolvimento da componente de apoio à família podem ser disponibilizados pelo Director os espaços do Agrupamento de Escolas.
2. Sem prejuízo no disposto no número anterior, e na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a componente de apoio à família deverá desenvolver-se em espaços diferenciados daqueles onde decorre a componente lectiva.
3. O serviço de refeição deve ser prestado em salas apropriadas ou adaptadas para o efeito.
4. Nos casos em que essa necessidade é comprovada, mas não existem nos estabelecimentos de educação condições físicas e/ou humanas para a sua realização, a componente de apoio à família desenvolver-se-á em espaços fora do estabelecimento, podendo concretizar-se através de protocolos entre a autarquia e outras instituições.
5. Nas situações referidas no ponto anterior, devem ser salvaguardados todos os requisitos constantes deste Regulamento Interno e na lei relativamente à qualidade dos serviços prestados, nomeadamente no que se refere à higiene e segurança das crianças.

Artigo 195º

Equipamento e Material

1. O material a utilizar no desenvolvimento da componente de apoio à família será de exclusiva utilização desta componente.
2. Caberá á autarquia disponibilizar o material necessário para o bom desenvolvimento das actividades, devendo a selecção do mesmo ser efectuada em articulação com os educadores titulares de grupo.

Artigo 196º

Acompanhamento

1. No desenvolvimento da componente de apoio à família, as crianças são acompanhadas por um ou mais animadores, colocados pela autarquia especificamente para esse efeito.
2. A selecção dos animadores deverá responder a critérios que salvaguardem o bem-estar das crianças e a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 197º

Período de funcionamento

1. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar, a componente de apoio à família será assegurada nos períodos escolares e, quando necessário, nos períodos de interrupção lectiva.
2. O funcionamento da componente de apoio à família nos períodos de interrupção da actividade lectiva só ocorrerá se verificar a existência de condições físicas e humanas e nas seguintes situações:
 - a) Estabelecimento de ensino onde esteja implementada a actividade de animação sócio - educativa;
 - b) Estabelecimento de ensino onde esteja implementada a animação sócio – educativa e o almoço.

Artigo 198º

Horário

1. Nos Jardins de Infância, o horário da componente de animação sócio – educativa não deve ultrapassar as 3 horas diárias, perfazendo, em conjunto com a actividade lectiva, um total de 40 horas semanais.
2. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar onde se verifique a necessidade de prolongamento de horário para além das quarenta horas semanais deve ser requerida a autorização do prolongamento do horário aos serviços regionais competentes, tendo em conta a salvaguarda do bem-estar das crianças, nos termos da Portaria n.º 583/97, de 1 de Agosto.
3. Nos casos em que a componente de apoio à família funcione durante as faltas de curta duração dos docentes e/ou nas interrupções lectivas, o horário de funcionamento desta componente será definido pelo Director, ouvidos os docentes e os demais intervenientes.
4. O Director será responsável por articular com a Câmara Municipal ou a entidade co-responsável pelo funcionamento desta componente, no sentido de que se criem as condições para se dar cumprimento ao estabelecido no ponto 3 deste artigo.

Artigo 199º

Articulação

A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes da escola e/ou do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos das crianças/alunos.

A articulação é feita em reunião ordinária no início de cada período, podendo fazê-lo extraordinariamente sempre que necessário, para reflexão, planeamento e avaliação do trabalho.

A reunião será convocada pelo Coordenador ou pelo Educador e nela deverão estar presentes todos os intervenientes – educadoras, animadoras e, quando necessário, professores do apoio educativo – de acordo com a especificidade de cada estabelecimento.

Destas reuniões será lavrada a respectiva acta, que será posta à aprovação na reunião seguinte, sem prejuízo da elaboração de uma minuta que será posta à aprovação no final da reunião, sendo assinadas pelo Presidente e pelo Secretário da reunião. Na última folha da acta deve constar as respectivas assinaturas do Presidente e do Secretário. Os restantes intervenientes devem assinar uma folha de presenças que será anexada à acta. As actas são guardadas no servidor, existindo suporte de papel para as mesmas.

Artigo 200º

Plano de Actividades

As actividades propostas para o Plano de Actividades da Componente de Apoio à Família deverão ser incluídas no Plano Anual de Actividades do Agrupamento e serão elaboradas na 1ª reunião de início de ano e apresentadas em reunião do Conselho Pedagógico, sendo posteriormente organizadas pela equipa responsável.

Artigo 201º

Avaliação

A avaliação assume um carácter formativo e processual das Actividades da Componente de Apoio à Família.

A avaliação é realizada semestralmente por todos os parceiros envolvidos e enviada para o Educador, realizando, posteriormente, um relatório das mesmas. O referido relatório de avaliação será presente ao Conselho Pedagógico.

B. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1º CICLO

Artigo 202º

Definição e âmbito

1. A componente de apoio à família (CAF) desenvolve-se nos estabelecimentos do 1.º Ciclo quando, sem margem de dúvida, existem as condições indispensáveis à sua implementação e as necessidades das famílias o justifique.
2. A componente de apoio à família no 1º ciclo destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das actividades curriculares e de enriquecimento, e/ou durante os períodos de interrupções lectivas.
3. A Componente de apoio à família no 1º ciclo é assegurada por entidades, como a associação de pais, autarquias, ou instituições particulares de solidariedade social que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o Agrupamento de Escolas.
4. Na ausência de instalações que estejam exclusivamente destinadas à componente de apoio à família no 1º ciclo, devem ser disponibilizados para este efeito os espaços escolares existentes no Agrupamento de Escolas.

C. ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 203º

Definição e âmbito

1. Entende-se por actividades de enriquecimento curricular aquelas que incidem nos domínios desportivos, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
2. A entidade promotora das actividades de enriquecimento curricular é a Câmara Municipal de Barcelos através de um protocolo estabelecido com o Agrupamento Vertical de Escolas de Fragoso.

Artigo 204º

Período de funcionamento

1. As actividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as actividades lectivas, havendo a interrupção destas, sempre que haja interrupção das actividades lectivas, nos termos do calendário escolar.
2. O horário de funcionamento das actividades decorre fora da componente lectiva dos alunos, para todos os estabelecimentos de ensino sendo as actividades organizadas por blocos da seguinte forma:
 - a) Apoio ao estudo – 45 minutos duas vezes por semana

- b) Ensino do Inglês (1.º e 2.º ano) – 45 minutos duas vezes por semana
 - c) Ensino do Inglês (3.º e 4.º ano) – 45 minutos três vezes por semana
 - d) Actividade Física (1º e 2º ano) – 45 minutos três vezes por semana
 - e) Actividade Física e desportiva - (3º e 4º ano) 45 minutos três vezes por semana
 - f) Música e expressão plástica – (1º, 2º, 3º, 4º ano) 45 minutos três vezes por semana.
3. Torna-se necessário flexibilizar o horário das actividades uma vez por semana, tendo em conta a necessidade de elaborar horários que permitam uma maior fidelização dos professores sem pôr em causa o interesse dos alunos e das famílias e sem prejuízo da qualidade pedagógica.

Artigo 205º

Inscrições no Programa

1. No acto da renovação de matrícula, o encarregado de educação procederá à inscrição do seu educando nas Actividades de Enriquecimento Curricular para o ano lectivo seguinte.
2. Os alunos do 1º ano são inscritos no acto da matrícula.
3. Nos termos do ponto 34 do Despacho n.º 14460/2008 os encarregados assinam, no acto de inscrição, um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as actividades de enriquecimento curricular até ao final do ano lectivo.
4. No início do ano lectivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma e os encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer os conteúdos programáticos e as actividades de enriquecimento curricular.

Artigo 206º

Faltas e desistências dos alunos

1. Não há lugar a desistências do programa das actividades de enriquecimento curricular salvo excepções devidamente fundamentadas, em carta dirigida ao director.
2. As faltas dadas devem sempre ser comunicadas pelos encarregados de educação ao professor titular de turma, utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno.
3. No caso do excesso grave de faltas (duas semanas), o professor titular de turma convoca o encarregado de educação para que se procure uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.

Artigo 207º

Faltas dos professores

A ausência dos professores/dinamizadores das AEC's deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

1. Em caso de se verificar a falta de algum professor/dinamizador das Actividades de Enriquecimento Curricular, este deverá, sempre que possível, comunicar no dia anterior até à hora de expediente para o Estabelecimento de Ensino e Escola Sede.
2. Quando não for, de todo, possível a substituição do professor/dinamizador, os alunos deverão permanecer na Escola com uma actividade orientada sob supervisão de assistentes operacionais, até ao fim do horário previsto.

Artigo 208º

Docentes/professores/dinamizadores

1. Todos os docentes, professores/dinamizadores deverão conhecer o Regulamento do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular do agrupamento.
2. Os professores/dinamizadores conjuntamente com os docentes titulares de turma ou Direcção, deverão reunir no início de cada ano lectivo com os encarregados de educação das crianças inscritas no programa, com a finalidade de esclarecer os seguintes pontos:
 - a) Plano de Actividades do programa;
 - b) Regras de funcionamento;
 - c) Material;
3. Qualquer ocorrência de indisciplina deverá ser comunicada ao docente titular de turma que contactará o encarregado de educação e que, de acordo com a sua gravidade, poderá fazê-la chegar ao Órgão de Gestão.
4. O professor/dinamizador deverá elaborar informação global sobre a actividade realizada, que será registada em acta no final de cada período.
5. O professor/dinamizador deverá efectuar a avaliação individual dos alunos.
6. Os professores/dinamizadores participarão nas reuniões das respectivas áreas disciplinares (inglês, expressões – música e/ou EVT – e educação física) no início do ano e no final de cada período a fim de se promover a articulação vertical das actividades.
7. Os professores/dinamizadores deverão dar conhecimento aos professores titulares de turma da articulação vertical promovida naquelas reuniões.

8. O professor/dinamizador deverá produzir um relatório final sobre as actividades realizadas, a entregar na Direcção, cuja finalidade é avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar.

Artigo 209º

Supervisão das Actividades

1. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das actividades de enriquecimento curricular são da competência dos professores titulares de turma.
2. O exercício desta actividade tem em vista garantir a qualidade das actividades bem como a articulação com todas as áreas curriculares e não curriculares e deve contemplar os seguintes aspectos:
 - a) Programação das actividades;
 - b) Acompanhamento das actividades através de reuniões e/ou encontros informais com os intervenientes nas actividades;
3. Deve o professor titular de turma, no final de cada período, registar em impresso apropriado os itens da supervisão pedagógica efectuada.

Artigo 210º

Articulação Pedagógica

1. A programação das actividades de enriquecimento curricular deverá ser elaborada:
 - a) Nos termos do Despacho nº 14460/2008.
 - b) A partir do Projecto Educativo do Agrupamento, dos projectos curriculares de escola e de turma e do plano anual de actividades, tendo por suporte as orientações programáticas para o 1º Ciclo do Ensino Básico.
2. Estas actividades devem ser implementadas com particular atenção para:
 - a) A articulação com os Departamentos Curriculares que integram as Línguas Estrangeiras e Expressões, no que diz respeito às competências e experiências de aprendizagem a desenvolver pelos alunos;
 - b) A articulação dos recursos humanos responsáveis pelas AEC com os conselhos de docentes e professores titulares de turma.
3. Os recursos humanos responsáveis pelas AEC participam, de acordo com a disponibilidade, nos eventos promovidos pela escola/ agrupamento, em consonância com o PAA.
4. Deve fazer-se, atempadamente, uma previsão da participação dos professores/dinamizadores das AEC nos eventos promovidos pela escola/agrupamento, de forma a permitir-lhes poder estar presente, pelo menos,

num dos eventos em cada escola. (Ex: Natal numa escola, Páscoa noutra e Final noutra...).

Artigo 211º

Avaliação das AEC

A avaliação visa apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos e expressa-se de forma descritiva, assumindo carácter contínuo e sistemático. A avaliação das Actividades é da responsabilidade conjunta do professor/dinamizador da Actividade de Enriquecimento Curricular e do professor titular da turma e deve ter em conta que:

1. Os alunos que frequentam as AEC's são avaliados regularmente, tomando por referência, entre outros, os seguintes parâmetros de avaliação: a assiduidade e a pontualidade, o comportamento, a cooperação e o trabalho em grupo, a participação e envolvimento nas actividades.
2. Os resultados da avaliação serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação, pelo professor titular de turma, no final de cada período escolar.
3. A avaliação gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos, às aprendizagens e competências a desenvolver.
4. No âmbito da supervisão pedagógica, as estruturas referidas neste regulamento devem, no final do ano lectivo, proceder a uma análise do funcionamento das AEC's, competindo ao professor titular de turma elaborar os respectivos relatórios, tomando para o efeito, entre outros, os seguintes indicadores de avaliação:
 - a. Número de alunos inscritos nas AEC's;
 - b. Impacto das actividades desenvolvidas nas AEC's no contexto da comunidade educativa.
5. Sem prejuízo do número anterior, devem ser elaborados, por cada professor/dinamizador das AEC's relatórios intermédios de acompanhamento, após o final de cada período, a apresentar ao titular de turma.

Artigo 212º

Pais e Encarregados de Educação

1. O encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.
2. As faltas dadas pelo seu educando, devem ser sempre justificadas na caderneta.
3. O encarregado de educação deverá usar sempre a caderneta para comunicar com o docente titular da turma, ou na sua impossibilidade, o professor/dinamizador da actividade do programa.

Artigo 213º

Seguro Escolar

1. Os alunos que frequentam as actividades do programa estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar – Portaria nº413/99.
2. Em caso de acidente o docente acompanhante da actividade deverá colaborar no acto de socorro à criança e comunicar de imediato a ocorrência ao professor titular ou à escola sede do agrupamento para se desencadearem os procedimentos definidos para estas situações.

Artigo 214º

Organização

1. Para cada turma será elaborado um livro de ponto onde se registarão os sumários das actividades desenvolvidas, as faltas dos alunos e do pessoal docente.
2. Sempre que um professor tiver necessidade de faltar deve comunicar o facto ao professor titular de turma ou ao coordenador de estabelecimento.
3. Os professores devem sempre que possível estabelecer os contactos necessários para efectuar trocas ou permutas com outros professores da turma.
4. Sempre que um professor falte de forma imprevista os alunos serão acompanhados durante esse tempo pelo assistente operacional ou por um professor com disponibilidade para o efeito.
5. O acompanhamento das actividades será efectuado por todos os docentes em exercício de funções no estabelecimento, de acordo com o horário atribuído para o efeito.
6. Na sequência deste acompanhamento, será definida uma metodologia de trabalho de avaliação das actividades, que constará de uma reunião trimestral entre os docentes com funções de supervisão pedagógica e os professores/dinamizadores, em data e horário a definir, nomeadamente nas interrupções lectivas.
7. No trabalho de avaliação a realizar pelos professores/dinamizadores, incluir-se -ão os seguintes aspectos:

- a) Avaliar a motivação e desempenho de cada aluno trimestralmente perante cada actividade fazendo o registo em ficha própria;
- b) Verificar a assiduidade dos seus alunos, informando os pais e encarregados de educação sempre que necessário.

SECÇÃO IV – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS

SUB-SECÇÃO I – SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 215º

Âmbito geral

1. Os Serviços de Acção Social Escolar (S.A.S.E.) correspondem a uma estrutura de Apoio Sócio – Educativo que se destina a superar ou compensar carências do tipo sócio-familiar, económicas ou culturais, que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.

Artigo 216º

Definição e composição

1. A Acção Social Escolar relativamente ao Jardim-de-infância e 1.º Ciclo é da responsabilidade da Câmara Municipal de Barcelos.
2. Relativamente aos 2.º e 3.º Ciclos, os S.A.S.E. incluídos nos Serviços de Administração Escolar, são assegurados por Assistentes Técnicos, sob a dependência directa do Director, ou a quem ele designar para o efeito.
3. A orientação e execução administrativa destes serviços é da responsabilidade do Coordenador técnico.
4. As funções desempenhadas pelos S.A.S.E. deverão ser desenvolvidas em articulação com os directores de turma, na sua qualidade de responsáveis pela inserção dos alunos na escola.
5. Para efeitos de desempenho de funções, onde seja necessário manter conversas de carácter confidencial, com alunos, professores e Encarregados de Educação, será disponibilizada a sala de reuniões anexa ao gabinete do Director.

Artigo 217º

Competências genéricas

1. Aos funcionários de Acção Social Escolar compete genericamente a organização inerentes aos serviços e programas de apoio sócio-educativo, nomeadamente os serviços de Papelaria, Bufete, Refeitório, Seguro escolar, Transportes escolares

(especificamente no caso de alunos com Necessidades Educativas Especiais, e em parceria com a câmara para os restantes alunos); Auxílios económicos (livros, material escolar, Suplemento alimentar, acções de complemento curricular e visitas de estudo);

Artigo 218º

Competências

1. Compete ao S.A.S.E.:

- a)** Atender e esclarecer professores, alunos, Pais e Encarregados de Educação sobre todas as questões relativas à Acção Social Escolar, garantindo total confidencialidade;
- b)** Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- c)** Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios de estudo, de acordo com o estabelecido na lei;
- d)** Organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos, bem como implementar acções no âmbito da prevenção;
- e)** Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares (para todos os alunos) e na organização dos processos da Acção Social Escolar referentes aos alunos do 1º Ciclo;
- f)** Organizar e assegurar em parceria com os Encarregados de Educação, transportes para alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- g)** Assegurar actividades relacionadas com o aprovisionamento e economato;
- h)** Assegurar e coordenar o programa do leite escolar para os alunos do Jardim-de-infância e do 1º ciclo, de acordo com o estabelecido na lei;
- i)** Emitir pareceres ao Director, ou a quem ele delegar, sobre o possíveis estabelecimentos de protocolos com entidades que possam prestar apoio sócio – educativo em diferentes domínios, designadamente na solução de problemas de saúde e consumo, ou estudos que visem a melhoria do serviço, ou a facilitar as escolhas e decisões do Director, ou a quem ele delegar, dentro dos Serviços da Acção Social Escolar;
- j)** Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas do órgão executivo.

Artigo 219º

Candidatura ao Subsídio de estudo

1. Anualmente será dado conhecimento a todos os alunos e Encarregados de Educação, no início do 3º Período, da abertura da candidatura ao Subsídio de estudo, e afixado em local próprio para o efeito, todas as notas informativas relativa a este processo (documentação, as condições, prazos, etc.).
2. É condição de acesso ao Subsídio de estudo para Apoio Social Escolar, o preenchimento de um boletim de candidatura, a efectuar no 3.º Período de cada ano lectivo, para os alunos que frequentam as escolas do Agrupamento e aquando da matrícula, para os que iniciam a sua escolaridade.
3. O processo de candidatura a auxílios económicos para os alunos dos 2º e 3º ciclos, é estabelecido pelo Serviços Administrativos seguindo orientações definidas anualmente por despacho ministerial.
4. O processo de candidatura para os alunos do 1º ciclo, é estabelecido pelos Serviços Administrativos, segundo orientações emanadas pela autarquia.
5. As listas dos alunos, que se candidatam a serem subsidiados, serão afixadas nas respectivas escolas do Agrupamento por um período máximo de 15 dias, a partir da data da sua publicação.
6. Os boletins de candidatura, assim como todos os documentos que venham a ser entregues posteriormente para juntar aos processos de candidatura, devem dar entrada nos Serviços Administrativos da escola sede.
7. Do resultado final da atribuição da candidatura à bolsa de estudo, podem os pais e encarregados de educação interpor recurso num prazo de oito dias úteis, a partir da data da sua afixação.
8. De acordo com a lei vigente, o acesso ao Apoio Social Escolar pode, por situação justificada e de relevante carência sócio – económica das famílias dos alunos, vir a ser solicitado em qualquer momento, no decorrer do ano lectivo.
9. Os encarregados de educação são responsáveis pela exactidão das informações prestadas e dos documentos entregues.
10. O agrupamento de escolas deve, em caso de dúvida sobre os rendimentos efectivamente auferidos, desenvolver as diligências que considere adequadas ao apuramento da situação sócio - económica do agregado familiar do aluno e participar a situação às entidades competentes, conforme previsto em lei.

Artigo 220º

Auxílios económicos

1. Os auxílios económicos tem como finalidade apoiar economicamente os alunos inseridos em agregados familiares, cuja situação sócio - económica determina a

necessidade de comparticipação, parcial ou total, com encargos em refeições, no empréstimo e/ou aquisição de manuais escolares, actividades de complemento curricular e ainda outro material escolar, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

2. A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, nos termos do número anterior, não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano lectivo imediato, adopte os mesmos manuais escolares.
3. Sempre que um aluno carenciado seja transferido de escola, terá direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares não sejam os adoptados na escola de origem.
4. A escola pode, no âmbito da sua autonomia, proceder à afectação de verbas destinadas a manuais escolares, empréstimos de Manuais e à aquisição de outro material escolar, para além do legislado, quando devidamente justificado.

Artigo 221º

Empréstimos de Manuais Escolares

1. Para os alunos do 2.º e 3.º Ciclos, o auxílio relativo a manuais escolares pode também assumir o carácter de empréstimo, para além da comparticipação financeira dos restantes manuais, se devidamente justificado pelo Director de Turma, atendendo às dificuldades económicas do agregado familiar.
2. Os Serviços Administrativos em colaboração com a Biblioteca, determinam sobre a possível reutilização ou não dos manuais adoptados, e procederá, ao empréstimo de manuais nos seguintes termos:
 - a) Cada manual é devidamente identificado na biblioteca com um n.º de registo próprio.
 - b) O aluno recebe o(s) livro(s) emprestados no início do ano e o seu encarregado de educação assina o termo de empréstimo do mesmo.
 - c) Os livros emprestados serão usados pelo aluno durante o ano escolar, tendo que ser entregue no final do ano correspondente. Os livros devem ser cuidadosamente utilizados e conservados.
 - d) Em caso de perda ou roubo, os alunos têm de comprar os livros respectivos e fazer o registo dos manuais na Biblioteca da Escola, nas seguintes condições
 - e) Em caso de estrago os livros serão avaliados pelos serviços escolares e caso não possam voltar a ser utilizados, os alunos serão obrigados a ficar com eles pelo preço estabelecido por lei.

- f) No fim do ano lectivo de utilização dos manuais, os alunos poderão adquiri-los, caso pretendam, pelo valor de 20 % sobre o valor da capa.
- g) No acto de entrega dos livros emprestados, o encarregado de educação deverá assinar o termo de devolução do empréstimo dos mesmos.
3. A gestão do fundo de manuais escolares para empréstimo, é assegurada pelo Agrupamento em articulação com a biblioteca escolar, tendo em atenção os proveitos da papelaria.

Artigo 222º

Acções complementares

1. As medidas de acção social escolar previstas no presente regulamento podem ser complementadas, por iniciativa do Agrupamento de escolas, no âmbito da sua autonomia e no quadro dos correspondentes projectos educativos, e mediante aplicação de eventuais lucros de gestão dos serviços de papelaria escolar, nomeadamente através de:
- a) Aquisição de livros e outro material a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
- b) Aquisição de livros e software educativo para a renovação e actualização das bibliotecas e centros de recursos;
- c) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino;
- d) Empréstimos de manuais escolares, nos termos do artigo anterior;
- e) Outras medidas que se considerem oportunas, visando o acesso e sucesso educativo dos alunos no prosseguimento dos seus estudos, após análise cuidadosa do responsável pelo SASE.

Artigo 223º

Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados neste Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente. Os Serviços de Acção Social Escolar facultam aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar – Portaria 413/99 de 8 de Junho, DR 182 – 1ª Série B.
2. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as actividades programadas pela escola ou no percurso casa - escola - casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efectuar esse percurso.

3. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.
4. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com excepção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respectivos serviços.
5. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/funcionário deve dirigir-se aos Serviços de Acção Social Escolar e comunicar a ocorrência. Sempre que recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar pelo cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação do aluno entregue pelos serviços de acção social escolar.
6. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado nos Serviços de Acção Social Escolar o recibo das despesas efectuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.
7. 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.
8. No que este regulamento for omissivo, deverá recorrer-se à lei geral.

Artigo 224º

Suplemento alimentar

1. O suplemento alimentar é uma medida de discriminação positiva destinada a alunos carenciados, de modo a contribuir para o ser sucesso educativo
2. O suplemento alimentar é servido no Bufete, e os alunos que dele beneficiem devem dirigir-se ao funcionário responsável em serviço (que possui uma lista dos alunos indicados) para que usufruam do suplemento.
3. Anualmente, de acordo com as situações detectadas, será elaborada uma listagem de alunos do 1º, 2º e 3º ciclos que terão direito a um reforço alimentar a meio da manhã e em caso de necessidade a meio da tarde.
4. A responsabilidade de elaboração da listagem no número anterior é do Director, ouvidos os professores titulares e dos conselhos de turma.

Artigo 225º

Transportes Escolares

1. Os transportes escolares são da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal de Barcelos para os alunos do ensino básico.
2. Compete à A.S.E., no âmbito dos transportes escolares:
 - a) Receber anualmente as candidaturas dos alunos;
 - b) Comprovar os dados mencionados na candidatura;
 - c) Enviar à Câmara Municipal os processos de candidatura dos alunos do ensino básico.
3. Em caso de extravio do passe escolar, é da responsabilidade dos alunos/encarregados de educação a aquisição da 2ª via do cartão.

Artigo 226º

Leite Escolar

1. O programa de leite escolar, conforme a legislação em vigor, tem finalidades educativas e de saúde.
2. Deve ser distribuído pelos docentes e consumido pelos alunos na sala de aula.

CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I - ACESSO E CIRCULAÇÃO

SUB-SECÇÃO I - CIRCULAÇÃO GERAL

Artigo 227º

Acesso e espaços de circulação

1. O espaço da escola é um espaço aberto a toda a comunidade educativa, um todo devidamente organizado que deve ser respeitado e preservado de forma a promover um ambiente acolhedor e propiciador de um bom funcionamento da escola, factor indispensável para o sucesso educativo.
2. Têm acesso à escola o pessoal docente e não docente, os alunos que a esta pertencem, bem como os pais, encarregados de educação e qualquer outra pessoa que, por motivos justificados, tenha assuntos de interesse a tratar.

Artigo 228º

Acesso à escola sede

1. A entrada de alunos faz-se por três locais: a porta que comunica com o átrio coberto e as duas portas que dão acesso aos corredores do 1.º ciclo e das salas específicas de ciências. Em dias de chuva poderão entrar e sair pela porta principal, desimpedindo, o mais depressa possível, o átrio de entrada.
2. Aos alunos portadores de deficiência assiste-lhes o direito de utilizar sempre a porta principal.
3. Os alunos que têm direito a transporte especial podem, em dias de chuva ou em casos de manifesta necessidade, ser transportados até ao recreio coberto, utilizando os motoristas o portão lateral da escola.
4. Durante os intervalos ou antes do começo das aulas, os alunos deverão permanecer nos espaços a si destinados (rés-do-chão, bufete, papelaria e sala dos alunos) ou no exterior. As deslocações à biblioteca deverão ser autorizadas pelo assistente operacional.
5. Após o toque de entrada e depois de autorizados pelo assistente operacional, os alunos dirigem-se às salas de aula, pelos quatro conjuntos de escadas, de acordo com as indicações existentes.

Artigo 229º

Espaços exteriores da escola sede

1. Os espaços exteriores compreendem as áreas de recreio, coberta e descoberta, equipamentos desportivos e jardins.
2. Os equipamentos desportivos só podem ser utilizadas nos termos do presente Regulamento, devendo os alunos utilizá-las com os necessários cuidados, não se pendurando nas balizas e não danificando bolas, redes ou tabelas de basquete.
3. Todos os jogos com bola devem ser efectuados nos espaços próprios.
4. A escola reserva-se o direito de proibir os jogos no exterior caso as regras definidas no presente Regulamento não sejam cumpridas.
5. Os espaços exteriores devem ser mantidos limpos, sem lixo espalhado pelo chão e o equipamento aí existente (cestos do lixo, bebedouros e bancos) deve ser utilizado segundo a sua função.

6. Os canteiros e espaços ajardinados devem ser respeitados. Não é permitido estragar as árvores, flores e pisar a relva.

SUB-SECÇÃO II - ESPAÇOS RESERVADOS

Artigo 230º

Salas de aula

1. Os professores e alunos são os primeiros responsáveis pela conservação, manutenção e arrumação das salas de aula e pela conservação dos respectivos equipamentos, tendo sempre o cuidado de as deixar devidamente preparadas para a aula seguinte, após cada utilização.
2. Sempre que se verifique mudança na disposição das mesas deve esta ser repostada no final da actividade.
3. Sempre que ocorram situações de desarrumo, falta de limpeza, deterioração ou desvio de material escolar deverão estas ser comunicadas ao encarregado de coordenação dos assistentes operacionais ou ao Director, de acordo com a especificidade da ocorrência, devendo os autores serem identificados e responsabilizados.
4. Não é permitido ingerir alimentos dentro das salas de aula à excepção do leite escolar.
5. Nas festas de aniversário e ainda nas comemorações das centésimas lições, na escola sede, podem ser ingeridos alimentos dentro das salas de aula desde que os professores autorizem e fiquem responsáveis pela limpeza dos espaços.
6. Não é permitido ingerir, em caso algum, bebidas alcoólicas no espaço escolar.
7. As salas de aula normais do 1.º, 2.º e 3.º ciclos devem estar, fora do período de aulas e nos intervalos, com a porta fechada à chave.
8. Na sala dos professores, da Escola sede, existe um chaveiro onde se encontram as chaves das salas.
9. Nos intervalos, os professores devem ser os últimos a sair das salas de aula, deixando-as nas condições referidas nos números 1 e 7.
10. Sempre que, excepcionalmente, um aluno ou grupo de alunos ficar dentro da sala de aula, deve o professor acompanhá-lo.
11. Sempre que um professor necessite de recursos audiovisuais na sala de aula, deverá fazer a requisição do equipamento preenchendo o impresso próprio que se encontra junto do funcionário responsável pelo sector, com a antecedência mínima de 24 horas.

Artigo 231º

Salas específicas da escola sede

1. As salas específicas compreendem a sala de Informática, o Laboratório de Ciências Físico-Químicas, as salas de Ciências Naturais e Ciências da Natureza, a sala de Educação Musical, a sala de Educação Visual e duas salas de Educação Visual e Tecnológica.
2. As salas dos Apoios Educativos, Cineteca, Videoteca, Clubes e Gabinete do SASE, são recursos que serão potencializados e rentabilizados de acordo com os projectos apresentados e desenvolvidos na escola. O Director após avaliação determinará as condições de utilização.
3. As salas específicas serão objecto de regulamentação própria a anexar ao presente regulamento.
4. As salas específicas podem ser utilizadas por outros professores, desde que esta utilização não coincida com o horário preestabelecido afixado nas portas e que seja autorizada pelo Director.

Artigo 232º

Centro de recursos da escola sede

1. O centro de recursos é composto pela biblioteca, devendo estar afixado na porta o seu horário de funcionamento.
2. Estes espaços servem para a utilização de materiais e equipamentos específicos, dos quais haverá um inventário. Podem ser requisitados materiais ou equipamentos aí existentes, para serem utilizados noutros espaços, devendo ser pedidos ao funcionário responsável por cada sector, em modelo próprio, onde serão registadas as datas de requisição e devolução do material.
3. Há ainda outros espaços, laboratório, sala de Educação Musical e arrecadações de material didáctico onde existem recursos pedagógicos que devem ser requisitados através do funcionário designado para o efeito, em modelo próprio, onde constarão as datas de requisição e devolução do material.
4. Cada espaço do centro de recursos será alvo de regulamentação própria.

Artigo 233º

Equipamentos desportivos da escola sede

1. Os equipamentos desportivos compreendem dois recintos descobertos, vedados com rede, equipados com balizas e tabelas e ainda duas construções contíguas, nas quais estão instalados os balneários e arrecadações de material de educação física.
2. Os equipamentos desportivos da escola destinam-se a ser utilizados por toda a comunidade escolar e por todos os elementos, devidamente autorizados pelo Director,

e estão abertas a actividades curriculares ou extracurriculares, depois de ouvido o delegado de área disciplinar.

3. Os campos de jogos só poderão ser utilizados por alunos, professores e pessoal não docente nos seus tempos livres e desde que não perturbem o normal funcionamento das aulas de educação física.
4. Nas aulas de educação física, os alunos devem apresentar-se devidamente equipados, com material/equipamento específico para o efeito.
5. Todos os alunos, logo após as aulas de educação física, tomarão banho nos balneários, não tornando a vestir o equipamento utilizado na aula. Os ténis não devem vir calçados de casa, por questões de saúde e higiene.
6. Os professores de educação física procederão ao controlo dos alunos nos balneários, devendo comunicar ao respectivo director de turma sempre que ocorram faltas no cumprimento das normas, na recusa habitual em tomar banho sem motivo plausível.
7. O director de turma comunicará ao encarregado de educação todas as ocorrências, explicando a razão de ser destas normas.
8. Os alunos não devem deixar valores nos balneários. Estes devem ser reunidos, em saco próprio, pelo professor de educação física que os devolverá, no final da aula.

Artigo 234º

Gabinete de atendimento aos encarregados de educação da escola sede

1. O gabinete de atendimento aos encarregados de educação destina-se prioritariamente ao atendimento das famílias, estando destinado também à utilização da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Os pais e encarregados de educação devem ser encaminhados pelo assistente operacional ao gabinete de atendimento, depois de se ter certificado que o professor titular ou o director de turma se encontra na escola e está disponível para os receber.
3. O horário de atendimento dos pais e encarregados de educação encontra-se afixado na vitrina do átrio de entrada.
4. De modo a não prejudicar o funcionamento das actividades lectivas, os horários de atendimento devem ser respeitados, salvo quando o encarregado de educação for convocado pela escola ou quando o assunto a tratar seja urgente e inadiável.

Artigo 235º

Gabinete médico da escola sede

1. O gabinete médico destina-se a efectuar pequenos curativos a qualquer membro da comunidade escolar, resultantes dos acidentes ocorridos no espaço escolar.

2. Em casos que se justifiquem, o aluno acidentado deverá ser conduzido de ambulância ao hospital, acompanhado de um assistente operacional, sendo o encarregado de educação avisado logo que possível.

Artigo 236º

Arrecadações

1. As arrecadações são espaços destinados a guardar material didáctico e pedagógico, produtos alimentares, materiais e equipamentos de higiene e limpeza e outros equipamentos de manutenção do edifício escolar.
2. As arrecadações de material pedagógico e didáctico, na escola sede, são da responsabilidade do delegado de disciplina.
3. A limpeza das arrecadações referidas no número anterior é da responsabilidade dos assistentes operacionais.
4. As arrecadações de produtos alimentares, na Escola sede, são da responsabilidade da cozinheira ou do assistente operacional responsável pelo bufete, devendo estas zelar pela sua arrumação e limpeza.
5. As arrecadações de materiais e equipamentos de higiene e limpeza, à excepção das que são afectas ao refeitório, são da responsabilidade do chefe do pessoal auxiliar que zelará pela sua arrumação e limpeza.
6. A arrecadação dos equipamentos de manutenção é da responsabilidade do assistente operacional que deve zelar pela sua arrumação e limpeza.

Artigo 237º

Instalações sanitárias

1. As instalações sanitárias devem ser utilizadas com os devidos cuidados, zelando-se pela sua limpeza e asseio.
2. As casas de banho não são locais de permanência para jogos ou brincadeiras, devendo os alunos permanecer nelas, unicamente, o tempo necessário.

Artigo 238º

Cacifos da escola sede

1. Cada aluno tem direito a um cacifo próprio, onde pode guardar materiais como vestuário, material escolar, mochilas e sacos de Educação Física.
2. Anualmente, o órgão de gestão procederá à distribuição dos cacifos.

3. Cada aluno é responsável pelo seu cacifo, devendo comunicar de forma imediata ao D.T. ou em última circunstância ao Chefe dos assistentes operacionais, qualquer anomalia relacionada com o seu cacifo.
4. É expressamente proibido trocar de cacifos, ou ocupar indevidamente algum cacifo mesmo que este se encontre desocupado.
5. O cacifo deve ser mantido o mais limpo possível, sendo a limpeza da responsabilidade do aluno.
6. Os alunos são responsáveis pela compra dos cadeados e pela guarda das respectivas chaves.
7. Em caso de perda ou extravio da totalidade das chaves, o aluno deverá comunicar esse facto ao D.T.
8. Motivados por alguma acusação, e se tal se justificar, o D.T. ou o Director poderão vistoriar o cacifo na presença do aluno.
9. Os alunos não devem guardar no cacifo material de outros colegas, principalmente se esse material for de origem duvidosa.
10. Todas as mochilas encontradas fora dos cacifos serão confiscadas pelos Assistentes operacionais.
11. No final do ano lectivo, cada aluno deverá deixar o seu cacifo vazio e em bom estado de conservação.

SUB-SECÇÃO III - SERVIÇOS

Artigo 239º

Bufete da escola sede

1. O bufete da escola, para além da sua função específica, deve também ser entendido como um espaço social de convívio e de educação alimentar para toda a comunidade escolar, pelo que se justificam os maiores cuidados na sua limpeza e disposição estética, bem como na escolha dos produtos alimentares aí fornecidos.
2. O horário de funcionamento do bufete é o mesmo para todos e deve estar afixado em local bem visível.
3. O pagamento é feito através de senhas pré-compradas, adquiridas na papelaria.

4. O atendimento ao balcão deve ser sempre efectuado pela ordem de chegada, devendo os utilizadores respeitar a sua vez.
5. Obrigatoriedade de uso de bata dos funcionários em serviço no bufete.

Artigo 240º

Refeitório da escola sede

1. O refeitório da escola, para além da sua função específica, deve também ser entendido como um espaço social de convívio e de educação alimentar para toda a comunidade escolar, pelo que se justificam os maiores cuidados na sua limpeza bem como na elaboração das ementas e na escolha dos produtos alimentares aí fornecidos.
2. O refeitório da escola serve almoços a toda a comunidade escolar e a outras pessoas que sejam devidamente autorizadas pelo órgão de gestão da escola.
3. A ementa semanal e o horário do refeitório deverão ser afixados em local bem visível, sendo as refeições servidas a todos os utentes entre as 11:30h e as 14:00h.
4. Os alunos do 1.º ciclo são os primeiros a almoçar. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos devem respeitar as directivas estabelecidas conforme o horário escolar.
5. As refeições são adquiridas com antecedência. As senhas adquiridas no mesmo dia, até às 10:00h, serão acrescidas de multa de acordo com a lei.
6. Antes da refeição, todos deverão lavar as mãos, utilizando para tal os lavatórios que estão colocados no refeitório.
7. Durante a refeição, todos os utentes devem falar em voz baixa, mantendo um ambiente calmo e devendo permanecer no mesmo lugar até ao final da mesma.
8. Os alimentos destinados aos alunos devem ser servidos em quantidade adequada à sua faixa etária de modo a permitir que todos os alunos comam a refeição completa.
9. Durante o período de almoço, estarão no refeitório assistentes operacionais que deverão ser respeitados e que ajudarão na resolução dos problemas que possam surgir.
10. Após o almoço, os tabuleiros serão colocados nos carrinhos de recolha e as mesas e as cadeiras deverão ser deixadas limpas e arrumadas.
11. Aos alunos subsidiados que utilizem o bufete em detrimento do refeitório poder-se-les-á retirar o respectivo escalão.

Artigo 241º

Papelaria e reprografia da escola sede

1. A papelaria da escola e a reprografia funcionam conforme o horário afixado no local respectivo.
2. É na papelaria que se adquirem as senhas para o almoço no refeitório e para o bufete.

3. Na papelaria, pode ser adquirido todo o material aí existente por qualquer membro da comunidade escolar.
4. Os serviços de reprografia podem ser utilizados por todos os membros da comunidade escolar, adoptando-se o seguinte procedimento:
 - a) Os professores devem tirar as fotocópias estritamente necessárias à sua função e de acordo com o número de alunos, preenchendo para este efeito a ficha de requisição;
 - b) Todos os membros da comunidade escolar podem, de acordo com a disponibilidade dos serviços, tirar fotocópias para uso pessoal, procedendo ao seu pagamento de acordo com a tabela de preços em vigor;
 - c) As fotocópias devem ser pedidas com a antecedência mínima de 48 horas.
 - d) O não cumprimento do prazo referido na alínea anterior, iliba os serviços de reprografia da responsabilidade de execução em tempo útil.
 - e) A cópia das fichas de avaliação sumativa, têm sempre prioridade sobre outros trabalhos, assim como as cópias de serviços oficiais.

Artigo 242º

Serviços de administração escolar

1. Os serviços de administração escolar funcionam das 9:00h às 17:30h.
2. O horário de expediente deverá estar afixado em local visível e os funcionários devem estar devidamente identificados.
3. Qualquer elemento destes serviços está habilitado para fornecer as informações necessárias ou prestar o serviço inerente às suas funções solicitado por qualquer membro da comunidade educativa.
4. Os serviços de administração escolar são responsáveis pelas tarefas inerentes tanto à área dos alunos como do pessoal, contabilidade, expediente geral e acção social escolar.
5. É dever geral dos funcionários actuar no sentido de criar no público, confiança na acção da administração pública, em especial, quanto à sua imparcialidade diz respeito.
6. Os serviços administrativos são responsáveis pelo processo de matrícula de todos os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos, a partir do qual elaborarão o registo biográfico e o cartão do aluno.
7. A matrícula para o 10º ano de escolaridade será efectuada por uma equipa de professores designada para o efeito.

8. A renovação de matrícula para os restantes anos de escolaridade é efectuada pelos respectivos professores titulares ou os directores de turma, em dia e hora a marcar pela escola, de acordo com o calendário aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 243º

Central telefónica da escola sede

1. A central telefónica está situada no PBX e pode ser utilizada por todos os membros da comunidade escolar.
2. A central telefónica permite um sistema interno de comunicações e a recepção e encaminhamento das chamadas externas, bem como efectuar telefonemas para o exterior.
3. Além da linha que serve a central telefónica, a escola dispõe de outras três linhas telefónicas directas, uma para o Director, outra para os serviços de administração escolar e outra para o fax.
4. Os membros do pessoal docente e do pessoal não docente que necessitem de efectuar chamadas oficiais têm de solicitar autorização ao Director ou ao chefe dos serviços administrativos.
5. Os membros do pessoal docente e não docente poderão receber ou efectuar chamadas particulares de qualquer das extensões existentes.
6. As chamadas serão pedidas ao assistente operacional responsável pela central telefónica e serão pagas de acordo com a tabela a definir pelo órgão de gestão.
7. Os alunos poderão efectuar ou receber chamadas particulares dos respectivos pais e encarregados de educação, em casos excepcionais e de carácter urgente.

SUB-SECÇÃO IV – SEGURANÇA NA ESCOLA

Artigo 244º

Segurança

1. As normas de segurança compreendem um conjunto de procedimentos que têm como objectivo tornar a escola mais segura, visando a protecção da comunidade educativa e dos seus haveres e, em caso de acidente, facilitar a acção das forças de segurança e de protecção civil.
2. O acesso à escola está condicionado à apresentação da identificação ao responsável da portaria da escola.

3. Anualmente, no início do ano lectivo, os professores titulares e os directores de turma procedem à recolha das autorizações de saída através das cadernetas dos alunos, a qual só será permitida à hora do almoço, desde que o aluno não almoce no refeitório, e aos últimos tempos desde que o professor se encontre a faltar.
4. Os cartões dos alunos têm de conter o seu horário completo, com apoios educativos e actividades de complemento curricular, e devem referir a autorização de saída.
5. Nenhum aluno pode sair do recinto escolar sem ser autorizado ou sem ser acompanhado pelo seu encarregado de educação.
6. Caso o encarregado de educação não possa acompanhar o aluno, deve comunicar ao professor titular, ao director de turma ou a outro docente, da necessidade do aluno sair mais cedo da escola. O professor titular ou o director de turma fará chegar esta indicação ao responsável pela portaria.
7. Os alunos terão, obrigatoriamente, de mostrar o cartão de estudante sempre que lhe seja solicitado e não poderão sair mais cedo da escola se não o apresentarem ao guarda da portaria.
8. Os pais e encarregados de educação, depois de se identificarem na portaria, deverão seguir as indicações dadas pelo porteiro dirigindo-se ao assistente operacional colocado no átrio principal.
9. Caso ao assistente operacional não se encontre no local referido no número anterior, devem os pais e encarregados de educação aguardar a sua chegada.
10. Os vendedores, depois de se identificarem na portaria, serão encaminhados para os serviços administrativos.
11. Os fornecedores e distribuidores, depois de se identificarem, serão encaminhados pelo assistente operacional responsável para os serviços respectivos: bufete, cozinha ou serviços administrativos.
12. Os fornecedores e distribuidores deverão utilizar o portão lateral no acesso ao interior do espaço escolar para descarregarem as respectivas mercadorias, deslocando os respectivos veículos em marcha lenta.
13. Quaisquer outras pessoas, depois de devidamente identificadas na portaria e de exporem o motivo do pedido de entrada na escola, deverão seguir as indicações dadas pelo guarda e pelo assistente operacional responsável pela entrada principal.
14. Todos os utilizadores das instalações da escola em regime de cedência ou aluguer devem sempre ser portadores da devida identificação.
15. Por razões de segurança, reserva-se o direito de acesso ao espaço da escola a pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino.

16. Nos termos da lei, cabe ao Director, a responsabilidade de estabelecer e fazer cumprir os contratos de manutenção do gás, electricidade, água, extintores, elevador, telefones e outros que existam ou venham a existir por se revelarem necessários.

SUB-SECÇÃO V – PLANO DE EVACUAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 245º

1. Em caso de perigo eminente, com necessidade de evacuar a escola, deverão adoptar-se os procedimentos previstos no plano de evacuação da escola anexo a este regulamento.

SECÇÃO II – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 246º

Âmbito geral

1. Estas normas aplicam-se a toda a comunidade escolar e pressupõem o bom funcionamento da escola sede, bem como das restantes escolas pertencentes ao agrupamento, sendo de cumprimento obrigatório.

SUB-SECÇÃO I - CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 247º

Definição

- 1.O Calendário Escolar configurado para o Agrupamento deve ser anexado ao presente Regulamento Interno, no início de cada ano lectivo, nele constando:
- a) Início e fim de cada período lectivo;
 - b) Início e fim de cada interrupção lectiva;
 - c) Total de dias lectivos.
- 2.O referido Calendário Escolar deve ser também exposto no átrio principal de entrada, para conhecimento da comunidade local.
3. Na Educação Pré-Escolar, o calendário será definido em reunião de pais/encarregados de educação, no início de cada ano lectivo, de acordo com a legislação em vigor.
- 4.Da decisão a que se refere o número anterior é lavrada uma acta que será posteriormente enviada ao Director.

SUB-SECÇÃO II - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

Artigo 248º

Horário da escola sede

1. De acordo com a lei em vigor, a componente educativa tem a duração de vinte e cinco horas semanais, distribuídas por cinco dias lectivos.

- a) As actividades desenvolvem-se em regime normal diurno, das 9h às 18h, e nocturno das 20.00h às 23.30h, de segunda à sexta, sendo os tempos lectivos e os tempos extra-lectivos distribuídos, no início de cada ano lectivo, de acordo com a estrutura curricular a adoptar em concordância com a lei em vigor.
- b) Para além do intervalo do almoço, existem quatro intervalos, um de vinte e cinco minutos, a meio da manhã, um de cinco minutos, no final da manhã, dois de dez minutos, um a meio da tarde e outro no final da tarde.
- c) O primeiro tempo do período da manhã e de tarde é precedido de uma tolerância de 10 minutos.
- d) Poderão ser desenvolvidas actividades extra-curriculares incluídas no Plano de Actividades ou organizadas pelo Desporto Escolar durante os sábados de manhã.

Artigo 249º

Horário das restantes escolas

1. O 1.º ciclo funciona em regime normal diurno, das 9h00m às 17h30m, de segunda à sexta, sendo os tempos lectivos e os tempos das Actividades de Enriquecimento Curricular distribuídos, no início de cada ano lectivo, de acordo com a estrutura curricular a adoptar em concordância com a lei em vigor.
 - a) O turno da manhã funciona das 9:00h às 12:00h e o turno da tarde das 13:30h às 15:30 horas. Na Escola Sede do Agrupamento o turno da manhã deve-se iniciar nos mesmos horários de funcionamento para todos os ciclos. As actividades extra-curriculares realizam-se das 15.30m às 17.30m.
 - b) Sempre que as actividades escolares decorrerem nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora para estabelecimentos de ensino dotados de refeitório e de uma hora e trinta minutos para os restantes.
 - c) Para além do intervalo de almoço, há um intervalo no turno da manhã com a duração de 20 minutos. Haverá uma tolerância de 10 minutos no primeiro período da manhã e no primeiro período da tarde.
 - d) Os jardins-de-infância, funcionam com um horário de 25 horas semanais, de segunda a sexta – feira. O período da manhã é das 9:00h às 12:00h e o da

tarde das 13:00h às 15:00h. O prolongamento do horário funciona até às 17.30 horas.

- e) Haverá uma tolerância de 10 minutos no primeiro período da manhã e no primeiro período da tarde.
 - f) O horário de funcionamento na educação pré-escolar é estabelecido no início do ano lectivo, em concordância com os encarregados de educação dentro dos limites estipulados legalmente.
 - g) A Componente de Apoio à Família integra todos os períodos que estejam para além das 25 horas lectivas, e serão definidos pelos pais em reunião do início do ano.
 - h) A coordenação pedagógica destas actividades é da educadora titular de grupo ou da coordenadora de estabelecimento;
 - i) A coordenação administrativa é da responsabilidade dos pais e das autarquias ou a quem for delegada.
2. Nos estabelecimentos de ensino Pré-Escolar e do 1º Ciclo em que haja mecanismos de sinalização sonora, o seu funcionamento será definido em Regimento próprio.

Artigo 250º

Toque de Campanha

1. O início e o fim de cada aula são sinalizados por toques de campanha.
2. Decorridos 5 minutos do toque inicial, e caso o Assistente operacional não tenha indicações contrárias, deverá marcar falta ao professor e solicitar aos alunos que abandonem o local onde iria decorrer a actividade lectiva.
3. Ao primeiro tempo da manhã essa tolerância é de 10 minutos.
4. Os 5 e 10 minutos de tolerância, devem ser entendidos como excepção e não como norma.

SUB-SECÇÃO III - MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

Artigo 251º

Definição

1. A frequência das escolas e dos agrupamentos de escolas do ensino público e do ensino particular e cooperativo com contrato de associação implica a prática de um dos seguintes actos:
 - a) Matrícula;
 - b) Renovação de matrícula.
2. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico, no ensino

secundário ou no ensino recorrente.

3.Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino referidas no número anterior por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.

4.O pedido de matrícula para o ensino básico ou para os candidatos referidos no número anterior é apresentado na escola do ensino público da área da residência do aluno, ou do local de trabalho do encarregado de educação;

5.O pedido de matrícula para o ensino secundário é apresentado na escola onde o aluno concluiu o ensino básico, em prazo a definir pela escola, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de Julho

6.No ensino recorrente, os candidatos podem apresentar o pedido de matrícula em qualquer escola ou agrupamento de escolas, à sua escolha, onde seja ministrada a referida modalidade de ensino.

7.Os candidatos à frequência de cursos do ensino recorrente a funcionarem fora das escolas devem apresentar o seu pedido de matrícula no centro da área educativa onde os cursos são ministrados.

8.A renovação de matrícula tem lugar, para prosseguimento de estudos, nos anos lectivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do ensino básico, do ensino secundário ou de qualquer curso do ensino recorrente.

9.A renovação de matrícula realiza-se na escola frequentado pelo aluno.

10.A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.

11.As matrículas no 1º ciclo e na educação pré-escolar ficarão a cargo do coordenador de estabelecimento onde o houver, ou do professor/educador titular mais graduado profissionalmente.

SUB-SECÇÃO IV - CIRCUITOS DE COMUNICAÇÃO/INFORMAÇÃO

Artigo 252º

Definição

1.Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pelo Director e pelos Serviços Administrativos, quer directamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes sectores do Agrupamento;

2.Toda a informação de carácter geral deverá ser afixada em placares destinados para o efeito e colocados em locais visíveis;

- 3.Os funcionários e a Associação de Pais e Encarregados de Educação dispõem de um PLACAR próprio, no átrio da Escola Sede;
- 4.A comunicação entre professores e Encarregados de Educação deve ser feita através da Caderneta do Aluno ou no caderno diário;
- 5.A comunicação entre o Director de Turma e os Encarregados de Educação poderá ser feita pessoalmente no horário do atendimento estabelecido. Poderá ainda utilizar a Caderneta do Aluno ou o contacto postal;
- 6.A comunicação entre a Associação de Pais, o Director e os Encarregados de Educação poderá ser feita através de comunicados, colocados nos Livros de Ponto ou entregues ao docente responsável pela turma/grupo que os distribuirá aos alunos, podendo ser exigida a assinatura do destinatário;
- 7.O circuito de informação entre o Conselho Pedagógico e os professores passa pelo Coordenador de Departamento Curricular e Coordenador do Conselho de Docentes.
- 8.Na sala de professores da Escola Sede será afixado a listagem e resumo da legislação nova que eventualmente possa interessar a todos os educadores/professores;
- 9.Os Serviços de Apoio Sócio-Educativo manter-se-ão em contacto com os professores responsáveis pelas turmas/grupos, directores de turma, alunos, conselho pedagógico e Director;
- 10.Dever-se-á privilegiar a comunicação entre todas as estruturas de orientação educativa do Agrupamento;
- 11.Os pedidos de informação seguirão as vias estabelecidas;
- 12.Toda a informação afixada na Escola Sede será do conhecimento prévio do Director.
- 13.Sempre que possível privilegiar-se-á o circuito de comunicação e informação assente, contudo a informação será veiculada através de mail para todos os professores e constará também da página da escola.

SUB-SECÇÃO V - ASSIDUIDADE DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

Artigo 253º

Registos de Assiduidade do pessoal docente e não docente

1. Os livros de ponto das turmas destinam-se ao preenchimento dos sumários, ao registo de faltas dos alunos e ao controlo da assiduidade dos docentes do 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
2. Em cada espaço próprio destinado ao sumário corresponde a um tempo de 45 minutos. O bloco corresponde a dois espaços, os quais terão que ser devidamente

sumariados por tempo, assim como o registo de faltas dos alunos deverá obedecer por tempos.

3. Existem ainda, na escola sede, livros de ponto específicos para registo das actividades docentes de complemento curricular e de desempenho de outras funções equiparadas a serviço lectivo e não lectivo.
4. Os livros de ponto referidos nos números anteriores encontram-se em armário próprio, situado na sala dos professores, sendo da responsabilidade de todos os docentes o seu correcto preenchimento. Existem outros das actividades referidas no número anterior que se encontram no PBX.
5. Não é permitido o uso de correctores ou rasuras. Caso haja necessidade de proceder a alterações deverão recorrer ao Director.
6. A marcação das faltas dos docentes é da responsabilidade do assistente operacional designado para o efeito, procedendo este à marcação da falta no final de cada tempo lectivo, no caso do 2º e 3º ciclos, e no final do dia, no caso do 1.º ciclo.
7. Os professores do 1.º ciclo, no início do dia, devem levar os livros de ponto para a sala de aula, devendo, no final do dia, colocá-los de novo na sala de professores.
8. Os livros de ponto devem ser abertos pelo presidente do Director que numerará e rubricará todas as folhas.
9. Existem também livros de ponto destinados ao controlo da assiduidade do pessoal administrativo e assistentes operacionais, que se encontram respectivamente nos serviços de administração escolar e no PBX, abertos e chancelados pelos respectivos responsáveis dos serviços.

Artigo 254º

Aulas de substituição

1 - Cabe ao Director elaborar o plano de substituições gerindo as horas da componente não lectiva destinadas para o efeito, segundo critérios definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

a) Na educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, os professores, nas suas faltas, são substituídos pela seguinte ordem:

- i) professor sem componente lectiva;
- ii) professor em substituição, no caso da escola sede;
- iii) professor de apoio;
- iv) professor adjunto;
- v) distribuição dos alunos do professor em falta pelas outras turmas.

b) Para substituições no 2.º e 3.º ciclos e CEF, os professores, nas suas faltas, são substituídos pela seguinte ordem:

- i) professor da mesma área disciplinar
- ii) professor do mesmo Conselho de Turma
- iii) outro professor .

2- O professor de substituição numera a lição, escreve o sumário e assina. No caso das turmas CEF o professor em substituição escreve o sumário, assina e não numera.

Artigo 255º

Permutas

1- Para efectuar permutas, o docente ou docentes implicados devem avisar previamente o Director e o Encarregado de Educação.

a) **Entre professores do mesmo conselho de turma** – O professor numera e assina na hora que dá efectivamente a aula. No espaço que identifica a disciplina escreve, por baixo da já registada, “permuta com (disciplina)”. Escreve o sumário no espaço correspondente.

b) **Entre professor da mesma área disciplinar** – O professor que dá a aula numera e assina. Escreve no local do sumário “ permuta com o professor (nome do professor)”. Neste caso, o livro é assinado por um professor externo ao conselho de turma.

c) **Troca de horário (o professor troca as suas aulas)** – Sempre que um professor altere alguma aula, no local do sumário habitual, escreve: “A aula será repostada no dia ...” e não numera nem assina. No dia da reposição das aulas, numera as lições e escreve “Reposição da(s) aula(s) do dia ...” . Seguindo-se o sumário.

Artigo 256º

Justificação de Faltas do Pessoal Docente

1. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto do artigo 102º do Estatuto da Carreira Docente deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Director do respectivo estabelecimento de educação ou de ensino, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regressar ao serviço.

2. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, e desde que o docente leccione pelos menos um dos tempos, pode o Director decidir a marcação de falta apenas a um tempo.
3. A justificação de faltas do pessoal docente é feita através de impresso próprio e por documento comprovativo passado por entidade competente;
4. As justificações normais de faltas serão entregues directamente nos Serviços Administrativos;

Artigo 257º

Assiduidade do pessoal não docente

1. O pessoal não docente assinará o livro de presença que se encontra na sala de pessoal não docente.
2. Nos jardins-de-infância, os assistentes operacionais assinam o livro do ponto da docente.

Artigo 258º

Justificação de Faltas do Pessoal não docente

1. Na Escola Sede o funcionário que pretenda faltar por conta do período de férias deve participar essa intenção ao respectivo dirigente, por escrito na véspera, ou se não for possível, no próprio dia, oralmente, podendo este recusar a autorização por conveniência de serviço;
2. Nos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento, o funcionário dará conhecimento da falta ao coordenador ou responsável de estabelecimento.
3. A participação oral deve ser reduzida a escrito no dia em que o funcionário regressar ao serviço e entregue aos Serviços Administrativos do agrupamento

SUB-SECÇÃO VI - REUNIÕES

Artigo 259º

Convocatória e Organização

1. A forma de divulgação das reuniões de Conselho de Turma, Departamento Curricular, Conselho Pedagógico, Conselho de grupo disciplinar/disciplina, Conselho de Directores de Turma, Conselho de Docentes e demais órgãos colegiais, é feita através

- de convocatória afixada nos expositores destinados a esse efeito na sala de professores da Escola Sede, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
2. Das reuniões dos Conselhos de Docentes deverão os respectivos coordenadores dar conhecimento aos elementos que os integram;
 3. A convocatória deve conter:
 - a) Identificação de quem convoca;
 - b) Destinatários;
 - c) Local, data e hora da reunião;
 - d) Assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;
 - e) Assinatura de quem convoca;
 - f) Visto, que autorize a sua afixação ou divulgação, do competente órgão de gestão.
 4. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se cumprindo os prazos definidos;
 5. Para as reuniões de Avaliação Sumativa a calendarização deve ser divulgada com cinco dias úteis de antecedência;
 6. Poderão realizar-se reuniões extraordinárias desde que convocadas pelo respectivo presidente/ coordenador de departamento/ área disciplinar/ disciplina/ coordenador de conselho de docentes, a requerimento de dois terços dos membros que a integram ou a pedido do Director ou do Conselho Geral.
 7. As convocatórias de reuniões Extraordinárias que, pela urgência não possam respeitar o estipulado para as Reuniões Ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos;
 8. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular no mínimo duas horas para cada reunião. Se esse período for insuficiente para tratamento dos assuntos marcar-se-á nova reunião;
 9. A ordem de trabalhos objecto de deliberação não deve ser alterada, a não ser que pelo menos dois terços dos membros reconheçam que devam ser tratados outros assuntos.
 10. O presidente da reunião pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões quando perante circunstâncias excepcionais que o justifiquem, devendo essa justificação constar na respectiva acta.
 11. Todas as deliberações ou decisões devem ser tomadas por maioria absoluta de votos dos membros da reunião não se podendo verificar abstenções.
 12. No caso de não se formar maioria absoluta (que corresponde a mais de metade do número de votos dos membros presentes) nem se verificar empate, deve proceder-se

a nova votação e, se a situação de mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa (número de votos superior ao obtido por outra ou outras propostas divergentes, mas inferior a metade dos votos emitidos).

13. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.
14. Da reunião é lavrada acta pelo secretário contendo um resumo do ocorrido na reunião, sendo posta à aprovação no final da respectiva reunião (mesmo em minuta) ou no início da seguinte, sendo assinada pelo presidente e pelo secretário. Todas as declarações proferidas pelos membros presentes devem ser transcritas na acta não sendo permitidos documentos apensos às mesmas.

Artigo 260º

Regimento

1 — Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e outras estruturas previstas neste regulamento elaboram os seus próprios regimentos, tendo em atenção os seguintes pontos:

- i)* definição;
- ii)* composição;
- iii)* designação;
- iv)* competências
- v)* periodicidade das reuniões;
- vi)* duração das reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias;
- vii)* convocatórias, nomeadamente, quanto à antecedência mínima e modo de divulgação;
- viii)* deliberações e votações;
- ix)* designação do membro que secretariará a reunião;
- x)* mecanismos de comunicação e articulação entre órgãos, estruturas e subestruturas;
- xi)* registo e regime de faltas dos seus membros, salvaguardando o disposto na legislação em vigor.

2 — O regimento é elaborado nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita e revisto no início de cada lectivo.

Artigo 261º

Actas

1. De todas as reuniões se deverão lavrar actas em suporte informático que se encontram à guarda do Director em armário próprio no seu gabinete.
2. A apresentação da acta deve ter em conta:

- a) tipo letra arial, tamanho doze;
 - b) aplicar margens superior, inferior, direita e esquerda a três centímetros;
 - c) espaçamento 1,5.
3. As actas terão que ser entregues ao Director até cinco dias após a sua aprovação.
 4. Das actas deverão ser tiradas cópias e arquivadas nos respectivos dossiers.
 5. As actas do Conselho Administrativo e das reuniões referentes a concursos de pessoal e fornecimento de bens e serviços, estão à guarda da chefe dos serviços administrativos.

SUB-SECÇÃO VII - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 262º

Atendimento

1. O atendimento aos Encarregados de Educação na Escola Sede é feito numa sala específica, situada junto à entrada principal do Bloco B.
2. Nos outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento, o processo de recepção aos encarregados de educação será definido no seu Regimento.

Artigo 263º

Divulgação e comunicação aos encarregados de educação dos resultados da Avaliação Final de Período

1. No prazo máximo de dois dias úteis após a realização das reuniões na Escola Sede serão afixados em local público os resultados da Avaliação. Este resultado é comunicado aos Pais/Encarregados de Educação, sempre que estes se dirigirem à escola, no horário previamente marcado ou sejam convocados para o efeito.
2. Esses resultados de avaliação (níveis atribuídos) serão divulgados na página do Agrupamento.
3. Caso o Encarregado de Educação não compareça, o Director de Turma, logo que possível, envidará os esforços necessários para confirmar que o Encarregado de Educação tomou conhecimento dos resultados da avaliação do seu educando.

SUB-SECÇÃO VIII – ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 264º

Competências dos assistentes operacionais

1. Exercer vigilância sobre os Alunos não ocupados em actividades curriculares, evitando que:
 - a) Perturbem o normal funcionamento das aulas;

- b) Danifiquem instalações e meio circundante;
 - c) Pratiquem brincadeiras ou jogos que coloquem em perigo a sua integridade física ou a dos outros;
 - d) Abandonem o recinto escolar sem autorização;
2. Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz, apagador e apetrechada com material escolar previamente requisitado pelo Professor;
 3. Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
 4. Manter actualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
 5. Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
 6. Marcar falta no Livro de Ponto aos Professores ausentes na Escola Sede;
 7. Preencher, devida e atempadamente os Livros de Ponto e outros registos existentes;
 8. Assistir os professores naquilo que é solicitado;
 9. Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão;
 10. Prestar com prioridade toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

Artigo 265º

Requisição de materiais

1. A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada sector, disciplina ou actividade e é efectuada através de impressos próprios a fornecer pelos Serviços Administrativos ao Director;
2. Não sendo autorizada a requisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante;
3. É da competência dos Serviços Administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

SUB-SECÇÃO IX - ACTIVIDADES NO EXTERIOR DO RECINTO ESCOLAR

Artigo 266º

Âmbito geral

1. As actividades a ministrar no exterior do recinto escolar carecem de autorização prévia do Conselho Pedagógico e da autorização escrita dos Encarregados de Educação;
2. Os alunos não autorizados pelos pais ou encarregados de educação a participar serão encaminhados, quando possível, para outras actividades. Não havendo estas, os pais responsabilizar-se-ão pelos educandos.

3. As actividades no exterior só serão concretizadas se o número de participantes for no mínimo de 70% do número total de alunos a quem se destina a actividade.

Artigo 267º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo constam do plano de actividades do Agrupamento, aprovado pelo Conselho Geral e estão cobertas pelo seguro escolar;
2. Devem ser cuidadosamente planificadas numa perspectiva disciplinar ou interdisciplinar e integradas no Plano de Actividades do Departamento e das respectivas Escolas de 1º ciclo e Jardins de Infância;
3. Os professores que organizam as visitas de estudo devem, para cada uma delas, elaborar um projecto sucinto do qual constem:
 - a) Conteúdos programáticos em que se inserem;
 - b) Objectivos;
 - c) Destinatários;
 - d) Localidades e itinerário previsível;
 - e) Professores acompanhantes; (devem ser professores da turma).
 - f) Data;
 - g) Professor responsável.
4. Na programação das visitas de estudo de cada turma, deve-se evitar a repetição de dias semanais e conseqüente prejuízo das aulas das disciplinas a leccionar nesse dia;
5. As visitas de estudo ao estrangeiro, as de intercâmbio escolar e as que tiverem duração superior a três dias estão sujeitas a normativos específicos sem prejuízo de lhe serem aplicáveis as disposições constantes neste capítulo;
6. Quando tiverem a duração de dois ou três dias, estas devem ser marcadas nos dias imediatamente anteriores ao fim de semana;
7. Para os alunos não autorizados pelo encarregado de educação a participar na visita, deve(m) o(s) professor(es) deixar definida uma tarefa para estes executarem durante o tempo em que teriam a aula respectiva;
8. Caso um aluno desista da visita de estudo deve ser comunicado pelo encarregado de educação, por escrito, ao professor organizador indicando o motivo até três dias da data de realização da visita. As desistências posteriores a este prazo ou sem fundamento, perdem o direito de devolução da sua comparticipação;
9. Caso um aluno autorizado pelo encarregado de educação não compareça à visita, há lugar à marcação de falta no horário lectivo correspondente, se não comparecer na escola;

10. Em caso de atraso na chegada, avisar a escola, tanto quanto possível, da hora prevista para o efeito;
11. Após a chegada à escola, os professores devem participar no prazo de 24 horas qualquer incidente ocorrido durante a visita.

Artigo 268º

Organização e Planificação

1. Os alunos serão sempre acompanhados por professores (sempre que possível, um professor para cerca de 10 alunos).
2. Os professores acompanhantes nas visitas de estudo devem ser sempre docentes de todos ou parte dos alunos em visita. Excepcionalmente, os restantes docentes só podem acompanhar as turmas/alunos caso esteja assegurada a leccionação das disciplinas constantes do horário do professor.
3. A deslocação dos alunos carece, obrigatoriamente, de autorização escrita dos pais / encarregados de educação que deverão ter conhecimento de todo o percurso e condições de realização da visita.
4. Os encarregados de educação poderão ter que comparticipar o custo da visita de estudo.
5. Os professores em visita devem fazer-se acompanhar de uma credencial da Escola, de raquetes de sinalização e coletes de segurança.
6. Os professores responsáveis pelas visitas de estudo devem entregar ao Director, com uma antecedência de três dias relativamente à realização da visita, os seguintes documentos:
 - a) Lista de alunos e professores participantes;
 - b) Planificação da viagem;
 - c) O dinheiro correspondente à comparticipação dos alunos no pagamento do transporte.
7. O contrato e pagamento da viagem à entidade transportadora, é da competência do Conselho Administrativo.
8. Os responsáveis pela organização da visita de estudo devem dar conhecimento desta a todos os docentes do Conselho de Turma.
9. Nos 2º e 3º ciclos, o professor organizador deverá informar, com pelo menos três dias de antecedência, os professores do Conselho de Turma sobre a data da visita de estudo, colocando a informação no livro de ponto, onde deverá constar os alunos participantes. Deverá igualmente informar o coordenador dos assistentes operacionais, sobre os professores que vão à visita de estudo.

Artigo 269º

Especificidade para as visitas de estudo

1. Devem ser cuidadosamente preparadas com os alunos envolvidos, devendo-se, antes da viagem:
 - a) Dar a conhecer aos alunos os objectivos da viagem;
 - b) Incentivar à curiosidade dos alunos;
 - c) Definir, com os alunos, estratégias de organização durante o percurso;
 - d) Definir regras a cumprir durante a visita.
2. Os alunos deverão ser informados que o não cumprimento das regras estipuladas implicará procedimento disciplinar.

Artigo 270º

Procedimento a adoptar em visita de estudo

1. Os professores da turma acompanhantes na visita de estudo devem numerar e assinar o livro de ponto nas horas respectivas. No espaço do sumário deve registar: "Visita de estudo ...";
2. O professor acompanhante, que leccione outras turmas durante a visita de estudo, deve numerar e assinar o livro de ponto nas horas respectivas. No espaço do sumário deve registar: " Professor em acompanhamento da turma ... em visita de estudo ...". Estes professores devem deixar plano aula;
O professor que fizer a substituição, no espaço do sumário, deve registar a actividade realizada, numerar e assinar. Neste caso, por aula, haverá dois sumários e duas assinaturas;
3. Os professores da turma não participantes na visita de estudo, em que todos os alunos participem na visita, devem numerar e assinar o livro de ponto nas horas respectivas. No espaço do sumário deve registar: "Alunos em visita de estudo ...". Estes professores poderão fazer substituição noutras turmas devendo também numerar, sumariar e assinar.
4. Os professores da turma não participantes na visita de estudo, em que nem todos os alunos participem na visita, devem numerar e assinar o livro de ponto nas horas respectivas. No espaço do sumário deve registar a actividade realizada.
5. Nas turmas CEF, caso algum aluno não participe na visita de estudo, o professor em substituição regista o sumário, assina, mas não numera a lição.

SUB-SECÇÃO X – PROTOCOLOS E CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

Artigo 271º

Celebração de protocolos ou de contratos de natureza pedagógica

1. A celebração de protocolos ou de contratos de natureza pedagógica com outras entidades só pode ser feita desde que sejam salvaguardados os interesses pedagógicos, económicos e culturais da escola;
2. Compete ao Conselho Pedagógico analisar e emitir parecer sobre os pedidos das entidades ou das propostas dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
3. Compete ao Director celebrar o protocolo ou o contrato, tendo em conta o parecer vinculativo do Conselho Pedagógico.

Artigo 272º

Cedência de instalações à comunidade escolar e local

1. As instalações que poderão ser cedidas são as salas de Informática, salas de aula, o recinto exterior, o refeitório;
2. Só podem ser cedidas instalações que não coloquem em causa o normal funcionamento das actividades curriculares ou extracurriculares;
3. A escola pode ceder as instalações referidas segundo as seguintes prioridades:
 - a) Comunidade Escolar;
 - b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Comunidade Local;
 - d) Outros.
4. Os pedidos para cedência das instalações serão efectuados mediante requerimento escrito ao órgão que gere essas instalações;
5. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre a Escola e a Entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
 - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) A verba devida à entidade gestora e forma de pagamento ou contrapartidas;
6. Se a entidade gestora for a Escola Sede:
 - a) A Escola pode denunciar com o prazo mínimo de 48 horas o acordo celebrado;
 - b) A importância devida é determinada pela Escola, pagável nos Serviços Administrativos nos 5 dias úteis após a utilização ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração;
 - c) Das importâncias recebidas será passado recibo, sendo a verba incluída em rubrica própria reutilizável pela Escola;

- d) A abertura, vigilância e encerramento das instalações é da responsabilidade da Escola;
- e) Devem ser observadas as normas de segurança específicas de cada instalação e equipamento, não se responsabilizando a escola, por quaisquer danos, lesões ou acidentes sofridos pelos utentes durante o período de cedência;
- f) O funcionário no dia útil imediato à sessão, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ ou instalações, entregará ao Director o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas, devendo tal facto ser de imediato comunicado aos utilizadores.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 273º

Divulgação do Regulamento Interno

1. O regulamento interno do Agrupamento é publicitado na escola, em local visível e adequado bem como no sítio do agrupamento de escolas (www.avef.pt).
2. Os pais e encarregados de educação devem, no acto da matrícula, nos termos do presente ter conhecimento do regulamento interno do agrupamento, subscrevendo igualmente com os seus educandos através de declaração anual, em duplicado, a aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 274º

Cumprimento do regulamento interno

1. Todos os membros da comunidade escolar ficam obrigados ao cumprimento do presente Regulamento Interno, ficando os órgãos de administração e gestão responsáveis pelo seu cumprimento.
2. O Regulamento entrará em vigor após a homologação pela Direcção Regional de Educação do Norte.

Artigo 275º

Omissões

1. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

Artigo 276º

Revisão do regulamento interno

1. O presente regulamento interno do agrupamento de escolas, aprovado pelo Conselho Geral, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e

extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

2. Todos os sectores do Agrupamento devem ser auscultados relativamente às propostas de alteração do presente regulamento, sempre que estas lhe digam directamente respeito.

Revisto e aprovado, por unanimidade, na reunião do Conselho Geral realizada no dia
Vinte e cinco de Novembro de dois mil e dez