



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOÃO ROIZ

REGULAMENTO INTERNO – 2009/2013

<i>INTRODUÇÃO</i>	1
<u>CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO</u>	1
<i>SECÇÃO I – CONSELHO GERAL</i>	2
<i>SECÇÃO II – DIRECTOR</i>	4
<i>SUBSECÇÃO I – ASSESSORIAS DA DIRECÇÃO</i>	5
<i>SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO</i>	5
<i>SUBSECÇÃO I – COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO</i>	7
<i>SUBSECÇÃO II – COMISSÃO DE FORMAÇÃO</i>	7
<i>SUBSECÇÃO III – COMISSÃO DE PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO</i>	7
<i>SUBSECÇÃO IV – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ALUNOS</i>	8
<i>SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO</i>	8
<u>CAPÍTULO II – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</u>	
<u>DE APOIO EDUCATIVO</u>	9
<i>SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA</i>	9
<i>SECÇÃO II – CONSELHO DE TURMA E CONSELHO DE DOCENTES</i>	14
<i>SECÇÃO III – CONSELHOS DE DOCENTES E DE DIRECTORES DE TURMA</i>	16
<i>SECÇÃO IV – DIRECÇÃO DE INSTALAÇÕES</i>	18
<i>SECÇÃO V – REPRESENTANTE DE PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO</i>	18
<i>SECÇÃO VI – NÚCLEOS DE ESTÁGIO</i>	19
<i>SECÇÃO VII – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO</i>	19
<i>SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)</i>	20
<i>SUBSECÇÃO II – NÚCLEOS DE APOIO EDUCATIVO</i>	21
<i>SUBSECÇÃO III – ACCÇÃO SOCIAL ESCOLAR</i>	21
<i>SUBSECÇÃO IV – NÚCLEO DE ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</i>	22
<u>CAPÍTULO III – OUTRAS ESTRUTURAS E RECURSOS EDUCATIVOS</u>	25
<i>SECÇÃO I – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES</i>	25
<i>SECÇÃO II – ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E CONSELHOS</i>	
CONSULTIVOS	26
<i>SECÇÃO III – BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE)</i>	27

<i>SECÇÃO IV – SALA DE INFORMÁTICA</i>	30
<i>SECÇÃO V – AUDIOVISUAIS</i>	30
<i>SECÇÃO VI – REPROGRAFIA</i>	30
<i>SECÇÃO VII – PAPELARIA</i>	30
<i>SECÇÃO VIII – BUFETE</i>	31
<i>SECÇÃO IX – REFEITÓRIO</i>	31
<i>SECÇÃO X – SALA DE CONVÍVIO DOS ALUNOS</i>	32
<i>SECÇÃO XI – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</i>	32
<u>CAPÍTULO IV – ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</u>	33
<i>SECÇÃO I – ALUNOS</i>	34
<i>SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO</i>	34
<i>SUBSECÇÃO II – ASSIDUIDADE</i>	38
<i>SUBSECÇÃO III – DISCIPLINA</i>	41
<i>SECÇÃO II – DOCENTES</i>	46
<i>SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE</i>	48
<i>SUBSECÇÃO I – PESSOAL ADMINISTRATIVO</i>	49
<i>SUBSECÇÃO II – PESSOAL TÉCNICO DOS SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR</i>	50
<i>SUBSECÇÃO III – PESSOAL DE APOIO EDUCATIVO / PESSOAL AUXILIAR DE</i> <i>ACÇÃO EDUCATIVA</i>	51
<i>SUBSECÇÃO IV – PESSOAL OPERÁRIO</i>	52
<i>SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</i>	52
<i>SECÇÃO V – AUTARQUIA E OUTRAS ENTIDADES</i>	53
<u>CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO</u>	53
<i>SECÇÃO I – ENQUADRAMENTO E AVALIAÇÃO</i>	53
<i>SECÇÃO II – PROCESSO DE AVALIAÇÃO</i>	54
<i>SECÇÃO III – EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA</i>	55
<i>SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS DOCENTES</i>	57
<u>CAPÍTULO VI – FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO</u>	58
<u>CAPÍTULO VII – RELAÇÕES DO AGRUPAMENTO COM A COMUNIDADE</u>	62
<u>CAPÍTULO VIII – DISPOSICÕES FINAIS</u>	63

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno é definido no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básicos e Secundário, publicado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Com o presente Regulamento Interno pretende-se, com flexibilidade e levando em conta a experiência e a realidade das escolas envolvidas e do meio onde se inserem, definir o funcionamento, os Órgãos de Administração e Gestão, as Estruturas de Orientação, os serviços de Apoio Educativo e os direitos e deveres de todos os que participam no processo educativo do Agrupamento de Escolas João Roiz, de Castelo Branco, tendo como objectivo a realização de um serviço público de educação de qualidade.

Pretende-se, ainda, definir normas e comportamentos coerentes para todos os que se encontram envolvidos no processo de ensino/aprendizagem.

De acordo com o Decreto Regulamentar n.º 12/2000, de 29 de Agosto, que levou à constituição do Agrupamento pretende-se, a partir de um projecto pedagógico comum, a realização das seguintes finalidades:

- Favorecer um percurso escolar sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória;
- Recuperar situações de isolamento de estabelecimentos, prevenindo o abandono escolar e a exclusão social;
- Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos;
- Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão comum aos estabelecimentos de educação e de ensino que o integram.

O mesmo Decreto Regulamentar define os princípios gerais que devem ser respeitados pelos Agrupamentos, dos quais se destacam:

- A existência de projectos pedagógicos comuns;

- A construção de percursos educativos integrados;

- O desenvolvimento da Educação Pré-Escolar como primeira etapa da Educação Básica;

- A articulação curricular entre níveis e ciclos de ensino.

. O Agrupamento de Escolas João Roiz é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- Escola Básica Integrada João Roiz de Castelo Branco (sede do Agrupamento);

- Escola Básica do 1.º Ciclo Quinta da Granja, em Castelo Branco;

- Escola Básica do 1.º Ciclo / Jardim-de-Infância do Valongo, em Castelo Branco;

- Escola Básica do 1.º Ciclo do Retaxo;

- Escola Básica do 1.º Ciclo de Cebolais.

CAPÍTULO I

ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Artigo 1.º

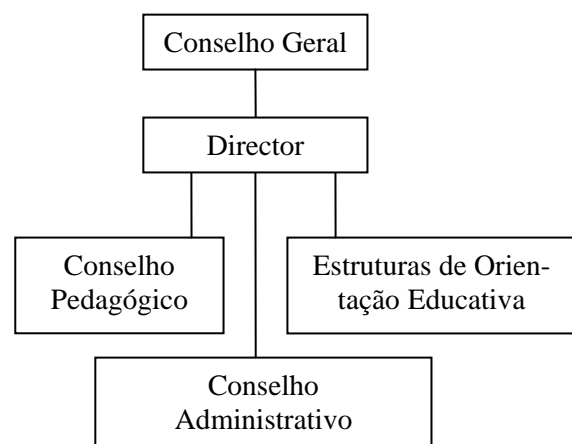
Órgãos

São Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento os seguintes:

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

Artigo 2.º

Organigrama



SECÇÃO I
CONSELHO GERAL

Artigo 3.º

Definição

1. O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º4 do Artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 4.º

Composição

1. O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas João Roiz é composto por 21 elementos, assim distribuídos:

- a) Sete Representantes dos Docentes;
- b) Dois Representantes do Pessoal Não Docente;
- c) Seis Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- d) Três Representantes da Autarquia local;
- e) Três Representantes da Comunidade Local, designadamente de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico.

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

3. A Comissão Permanente do Conselho Geral é constituída por:

- a) Dois Docentes;
- b) Dois Pais/Encarregados de Educação;
- c) Um Representante do Pessoal não Docente;
- d) Um Representante da Autarquia;
- e) Um Representante da Comunidade Local.

4. O Presidente do Conselho Geral é membro efectivo da Comissão referida no ponto 3 do presente Artigo.

Artigo 5.º

Competências

1. São competências do Conselho Geral as atribuídas no Artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

2. Compete ao Presidente do Conselho Geral:

- a) Convocar as reuniões;
- b) Dirigir os respectivos trabalhos;
- c) Elaborar o aviso de abertura do concurso público para Director e fazer a sua divulgação;
- d) Representar o Conselho Geral nas reuniões institucionais ou de trabalho;
- e) Dar posse ao Director em reunião do Conselho Geral convocada para o efeito.

3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do Agrupamento de Escolas entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 6.º

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

3. As restantes normas de funcionamento do Conselho Geral serão definidas no seu Regimento Interno, que será aprovado na primeira reunião deste órgão.

Artigo 7.º

Forma de Designação dos Representantes

1. Os Representantes do Pessoal Docente e Não Docente no Conselho Geral são eleitos por distintos actos eleitorais, constituídos, respectivamente, pelo Pessoal Docente e Não

Docente em exercício efectivo de funções no Agrupamento.

2. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados em Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta da respectiva Associação de Pais.

2.1. No caso da não existência de Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Director convocará uma assembleia de todos os Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento para se proceder à eleição dos seus Representantes, obedecendo esse processo eleitoral às seguintes fases:

a) Informação à Assembleia, por parte do Director, dos aspectos essenciais do modelo de autonomia escolar e do papel que nele cabe aos Pais e Encarregados de Educação;

b) Abertura de um período de oito dias, a partir dessa reunião, para apresentação de listas contendo cada uma oito Pais ou Encarregados de Educação do Agrupamento, seis efectivos e dois suplentes, candidatos a membros do Conselho Geral;

c) Eleição, na reunião, da mesa (três membros efectivos e dois suplentes) que presidirá ao acto eleitoral assim desencadeado;

d) Atribuição aos membros da mesa de competência para superintender no processo, marcar a data do acto eleitoral e definir outras normas práticas do mesmo que se revelem necessárias, incluindo os termos em que será apurada a lista vencedora;

e) Afixação das listas candidatas à eleição, no expositor respeitante às comunicações da Associação de Pais e Encarregados de Educação, por um período de cinco dias úteis.

3. Os Representantes da Autarquia são designados pela Câmara Municipal de Castelo Branco.

4. Os Representantes das instituições de carácter económico, social, cultural e científico serão cooptados pelos restantes membros.

Artigo 8.º

Processos Eleitorais

1. Com uma antecedência mínima de quinze dias úteis, o Presidente do Conselho Geral convoca a assembleia eleitoral do Pessoal Docente e Não Docente destinada à eleição dos seus Representantes no Conselho Geral. Da convocatória constarão a data, a hora e o local onde funciona a mesa eleitoral, a data e hora limite de entrega das candidaturas, o número de elementos (effectivos e suplentes) que devem integrar cada lista, assim como a síntese das restantes normas por que se rege o processo eleitoral.

2. Os Representantes do Pessoal Docente e Não Docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos e suplentes.

3. As listas do Pessoal Docente devem integrar elementos de todos graus e níveis de ensino ministrados no Agrupamento, assim como da categoria dos Professores Titulares.

4. As listas serão entregues até 5 dias úteis antes da data indicada para o acto eleitoral ao Presidente do Conselho Geral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar em placar identificado para o efeito, na Sala de Professores e enviará a todas as Escolas do Agrupamento. As listas serão igualmente rubricadas por todos os candidatos, que assim manifestarão a sua concordância com a sua inclusão na lista.

5. Até à data prevista para as eleições, serão organizados os cadernos eleitorais, separados para os dois corpos eleitorais, nos quais constarão, devidamente identificados, todos os capacitados de actividade eleitoral activa. Estes cadernos servirão de base ao escrutínio e neles serão descarregados todos os votos expressos.

6. A mesa eleitoral é única, sendo constituída por três membros efectivos (dois Docentes, um dos quais preside à mesa eleitoral e um elemento do Pessoal Não Docente) e por dois membros suplentes (pertencentes a cada um dos corpos eleitorais), os quais são escolhidos através de reuniões gerais do Pessoal Docente

e Não Docente, para esse único efeito, convocadas pelo Presidente do Conselho Geral. A mesa eleitoral funcionará em local adequado à garantia do sigilo do voto, mantendo-se aberta durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.

7. Cada lista concorrente poderá indicar um delegado para acompanhar os diversos actos eleitorais. Encerrada a votação, serão abertas as urnas e realizado o escrutínio, lavrando-se acta que será assinada por todos os membros da mesa e pelos delegados das listas, se assim o desejarem.

8. A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. Os candidatos não eleitos de cada lista passarão à condição de suplentes. Sempre que, por aplicação deste método, não resultar apurado um Docente da Educação do 1.º Ciclo do Ensino Básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

Artigo 9.º

Mandatos

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

2. O mandato dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos lectivos.

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

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

SECÇÃO II

DIRECTOR

Artigo 10.º

Definição

1. O Director é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 11.º

Subdirector e Adjuntos do Director

1. O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por um a três adjuntos, de acordo com o Artigo 2.º do Despacho n.º 9745/2009, de 8 de Abril.

2. Relativamente à componente lectiva do Director, Subdirector e Adjuntos:

- a) O Director e o Subdirector exercem as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensados da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poderem prestar na disciplina ou área curricular para a qual possuam qualificação profissional;
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea seguinte, aos Adjuntos incumbe, obrigatoriamente, leccionar, pelo menos, uma turma;
- c) 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 cinco horas, a prestar em regime de apoio educativo.

Artigo 12.º

Competências Gerais

1. Compete ao Director desenvolver as competências definidas no Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

2. Compete igualmente ao Director designar:

- a) Os Secretários dos Conselhos de Turma;
- b) O Coordenador da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Os Coordenadores de Directores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos.

Artigo 13.º

Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral, de acordo com o Artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

2. O Subdirector e os Adjuntos são nomeados de acordo com o artigo referido no número anterior.

Artigo 14.º

Procedimento concursal e Eleição

O procedimento concursal observa regras próprias definidas na portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho e pelos Artigos 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 15.º

Posse

O Director, Subdirector e Adjuntos tomam posse de acordo com o estabelecido no Artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 16.º

Mandato

O mandato do Director é definido de acordo com o estabelecido no Artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

SUBSECÇÃO I

ASSESSORIAS DA DIRECÇÃO

Artigo 17.º

Critérios de Constituição

Para apoio à actividade do Director e, mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de Assessorias Técnico-Pedagógicas, de acordo com o Artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 18.º

Competências

As competências das Assessorias são as seguintes:

- a) Emitir parecer sobre eventuais situações complexas de ordem disciplinar referentes a Alunos, Professores e Funcionários;
- b) Colaborar na planificação e execução de projectos com impacto pedagógico na Comunidade Escolar;
- c) Outras decorrentes das situações concretas surgidas nas Escolas do Agrupamento e que lhe sejam incumbidas pelo Director;
- d) Organizar e sistematizar o Plano de Actividades do Agrupamento e acompanhar o seu desenvolvimento;
- e) Assegurar a ligação entre as Estruturas de Orientação Educativa/Serviços Especializados de Apoio Educativo e o Director, de modo a promover a melhoria desses serviços com o objectivo último de garantir o sucesso escolar dos Alunos.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 19.º

Definição

O Conselho Pedagógico é o Órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Não Docente.

Artigo 20.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas João Roiz é composto por quinze membros, assim distribuídos:

- a) Director;
- b) Representante dos Coordenadores das Áreas Curriculares Não Disciplinares;

- c) Coordenador do Conselho de Docentes (Representante do Pré-Escolar e do 1º ciclo);
- d) Coordenador dos Serviços Especializados do Apoio Educativo;
- e) Professor Bibliotecário;
- f) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- g) Coordenador dos Directores de Turma do 2º Ciclo;
- h) Coordenador dos Directores de Turma do 3º Ciclo;
- i) Coordenador do Núcleo de Actividades de Enriquecimento Curricular;
- j) Um Representante dos Projectos de Desenvolvimento;
- l) Um Representante do Pessoal Não Docente;
- m) Um Representante dos Pais e Encarregados de Educação.

2. Por solicitação dos seus membros, poderão ter assento no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outras pessoas ou instituições, desde que a matéria das reuniões o justifique.

3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros Docentes.

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

Artigo 21.º

Competências

São competências do Conselho Pedagógico as definidas no Artigo 33º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 22.º

Designação dos Representantes

1. Os Representes referidos nas alíneas b), c), d), f), g), h), i) do Artigo 20.º são nomeados pelo Director.
2. O Representante do Pessoal Não Docente no Conselho Pedagógico é eleito por uma assembleia do Pessoal Não Docente em exer-

cício efectivo de funções no Agrupamento, para esse efeito convocada.

3. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação são designados pela Associação de Pais. Caso esta não exista, a designação será feita de acordo com o fixado no ponto 2.1. do Artigo 7.º do presente Regulamento Interno.

4. Os Representantes do Pessoal Docente e Não Docente e dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 23.º

Funcionamento

O funcionamento do Conselho Pedagógico rege-se de acordo com o estabelecido no Artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 24.º

Mandato/Perda de Mandatos

A todo o momento, por despacho fundamentado do Director, os membros do Conselho Pedagógico nomeados por este podem ser substituídos.

Artigo 25.º

Comissões do Conselho Pedagógico

Para efeitos de operacionalidade e eficácia, os membros do Conselho Pedagógico organizam-se por secções especializadas:

- Comissão de Coordenação de Avaliação do Desempenho Docente;
- Comissão de Formação;
- Comissão de Projectos de Desenvolvimento;
- Comissão de Avaliação de Alunos.

SUBSECÇÃO I
COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE
AValiaÇÃO DO DESEMPENHO

Artigo 26.º

Definição

1. A Comissão de Coordenação de Avaliação do Desempenho Docente é um órgão autónomo coordenado pelo Presidente do Conselho Pedagógico.
2. À Comissão de Coordenação de Avaliação do Desempenho Docente compete:
 - a) Aplicar objectiva e harmonicamente as directivas do sistema de avaliação do desempenho, de acordo com os objectivos fixados e os resultados a atingir pelo Agrupamento;
 - b) Validar as classificações que apresentem as menções de Excelente, Muito Bom ou Insuficiente.

Artigo 27.º

Composição

- Integram a Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho Docente:
- a) O Presidente do Conselho Pedagógico do Agrupamento;
 - b) Quatro outros membros do mesmo Conselho preferencialmente com a categoria de Professor Titular, designados pelo Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO II
COMISSÃO DE FORMAÇÃO

Artigo 28.º

Definição

1. A Comissão de Formação, a nomear pelo Conselho Pedagógico, tem como função elaborar o plano de formação e de actualização do Pessoal Docente e Não Docente, em articulação com o respectivo Centro de Formação e Associação de Escolas e acompanhar a sua execução.
2. À Comissão de Formação, compete:

- a) Elaborar o plano de formação e de actualização do Pessoal Docente e Não Docente;
- b) Acompanhar a execução do Plano de Formação;
- c) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação.

Artigo 29.º

Composição

- A Comissão de Formação é composta por três elementos:
- a) Presidente do Conselho Pedagógico;
 - b) Um membro do Pessoal Docente;
 - c) Representante do Pessoal Não Docente.

SUBSECÇÃO III
COMISSÃO DE PROJECTOS DE
DESENVOLVIMENTO

Artigo 30.º

Definição

1. A Comissão de Projectos de Desenvolvimento é uma estrutura, nomeada pelo Conselho Pedagógico, que visa, em colaboração com os Órgãos de Gestão, a articulação e coordenação dos diversos planos e projectos de desenvolvimento e enriquecimento curricular.
2. À Comissão de Projectos de Desenvolvimento, compete:
 - a) Apresentar propostas e colaborar na elaboração no Projecto Educativo e do Plano Anual de Actividades;
 - b) Pronunciar-se sobre os projectos de enriquecimento curricular e outros a desenvolver no Agrupamento;
 - c) Acompanhar a execução e articular os diferentes projectos e planos.

Artigo 31.º

Composição

1. A Comissão de Projectos de Desenvolvimento é constituída por:

- a) Representante dos Projectos de Desenvolvimento;
- b) Coordenador do Conselho de Docentes;
- c) Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- d) Representante dos Pais e/ou Encarregados de Educação.

SUBSECÇÃO IV

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ALUNOS

Artigo 32.º

Definição

A Comissão de Avaliação de Alunos, a nomear pelo Conselho Pedagógico, tem como função analisar o sucesso/insucesso dos alunos nas diferentes áreas curriculares e apresentar relatórios conclusivos tendo em vista a implementação de estratégias alternativas, a fim de melhorar o ensino-aprendizagem.

Artigo 33.º

Composição

A Comissão de Avaliação de Alunos é composta por quatro elementos:

- a) Coordenadores dos Directores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos;
- b) Representante dos Coordenadores das Áreas Curriculares Não Disciplinares;
- c) Coordenador do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo.

Artigo 34.º

Funcionamento

As normas de organização e funcionamento de cada Comissão serão definidas no regimento de cada uma delas, a aprovar pelo Conselho Pedagógico.

SECÇÃO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 35.º

Definição

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

Artigo 36.º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Director, que preside;
- b) O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 37.º

Competências

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o Projecto de Orçamento Anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o 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.

Artigo 38.º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente

riamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

2. As deliberações e pareceres do Conselho Administrativo são sempre registados em acta.

3. O Presidente do Conselho Administrativo designará quem elaborará a acta.

4. A Conta da Gerência deve ser assinada pela totalidade dos membros do Conselho Administrativo.

5. Os membros do Conselho Administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, excepto se fizerem consignar em acta a sua discordância ou se não tiverem estado presentes.

Artigo 39.º

Mandato

O mandato dos membros do Conselho Administrativo coincide com o desempenho das funções, por inerência das quais são designados para este órgão.

CAPÍTULO II

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 40.º

Definição

1. As Estruturas de Orientação Educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, e são responsáveis pela coordenação das actividades com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo do Agrupamento, no sentido de assegurar o acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do Pessoal Docente. Consideram-se Estruturas de Orientação Educativa as seguintes:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Conselhos de Disciplina;
- c) Coordenadores de Directores de Turma;
- d) Conselhos de Turma;
- e) Coordenadores das Áreas Curriculares Não Disciplinares;
- f) Directores de Instalações;
- g) Comissão de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente;
- h) Núcleo de Apoio Educativo;
- i) Núcleo de Actividades de Enriquecimento Curricular.

2. A constituição de Estruturas de Orientação Educativa visa nomeadamente:

- a) A articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada Ciclo;
- d) Avaliação de desempenho do Pessoal Docente;

Artigo 41.º

Departamentos Curriculares

Os Departamentos Curriculares são constituídos pelos professores dos grupos de recrutamento, de acordo com o Despacho n.º 7465/2008, de 16 de Dezembro.

Artigo 42.º

Competências

Compete aos Departamentos Curriculares, em geral:

- a) Planificar e adequar à realidade da Escola /Agrupamento 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 do Agrupamento, 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) Identificar necessidades de formação dos Docentes;
- h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Coordenar as actividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras actividades educativas;
- j) Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino - aprendizagem e manuais escolares;
- k) Desenvolver e apoiar projectos educativos de âmbito local e regional, numa perspectiva de investigação/acção, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- l) Colaborar na definição de competências essenciais, bem como na elaboração de provas aferidas, no quadro do sistema de avaliação dos Alunos do Ensino Básico;
- m) Desenvolver medidas no domínio da formação dos Docentes, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram na formação inicial;
- n) Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Actividades, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo do Agrupamento;
- o) Colaborar com os Órgãos de Administração e Gestão na construção / definição do Projecto Educativo do Agrupamento;
- p) Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de Docentes e Discentes;
- q) Apoiar os Professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- r) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didáctico e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- s) Elaborar o Regimento Interno, onde constem as respectivas regras de organização e funcionamento.

Artigo 43.º

Coordenação

1. A coordenação dos Departamentos Curriculares bem como do Ensino Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico é assegurada por um Professor Titular, nomeado pelo Director.
2. Em resultado de circunstâncias de força maior, mediante proposta fundamentada do Conselho Pedagógico, o Director poderá propor ao Conselho Geral a autorização de acumulação do cargo de Coordenador de Departamento Curricular com o de Director de Turma ou de Director de Instalações, analisados os casos pontualmente.
3. Relativamente às reduções da componente lectiva:
 - a) Os Coordenadores de Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e ou de Escolas integradas num Agrupamento que integrem um número igual ou superior a 150 Alunos, têm direito, além do suplemento remuneratório que lhes é atribuído nos termos do Decreto Regulamentar n.º 1-B/2009, de 5 de Janeiro, a uma redução de 80% da componente lectiva do respectivo horário de trabalho semanal, prestando o serviço lectivo restante em regime de apoio educativo;

b) Os Coordenadores de Departamento curricular, previstos no n.º 3 do Artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, exercem as funções de coordenação do respectivo Departamento no âmbito da componente não lectiva do respectivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente lectiva a que têm direito, de acordo com o disposto no Artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, a redução da componente lectiva atribuída aos Coordenadores de Departamento Curricular é fixada de acordo com os seguintes critérios:

- Departamento que integre até 15 docentes: redução de seis horas;

- Departamento que integre entre 16 e 30 docentes: redução de sete horas;

- Departamento que integre mais de 30 docentes: redução de oito horas;

d) Sempre que, para efeitos da atribuição do número de horas de redução da componente lectiva, calculado nos termos da alínea anterior, se mostre insuficiente o número de horas de que o docente já usufrui ao abrigo do disposto no Artigo 79.º do ECD, o mesmo tem direito a uma redução acrescida da componente lectiva, correspondente à diferença de horas entre os limites estabelecidos em cada uma das sub-alíneas da alínea anterior e as horas de redução decorrentes do Artigo 79.º do ECD, para cuja atribuição é concedido ao Agrupamento um crédito de horas adicional;

e) Os Coordenadores de Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico ou da Educação Pré-Escolar que venham a usufruir da redução da componente lectiva nos termos da alínea c) prestam o serviço lectivo restante em regime de apoio educativo;

f) Sem prejuízo do previsto nas alíneas anteriores e para efeitos do exercício da função de avaliador, o Coordenador de Departamento tem ainda direito à redução da componente lectiva que se encontre estabelecida para esse efeito.

Artigo 44.º

Mandatos

1. Os mandatos dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares têm a duração de quatro anos, podendo cessar mediante pedido do interessado, a apresentar em reunião do Departamento no final do ano lectivo, ou por deliberação do Director.

2. Caso se verifique a situação referida no ponto anterior, os Coordenadores serão substituídos por um outro elemento, nomeado pelo Director.

3. Em caso de impossibilidade temporária, o Coordenador de Departamento será substituído nas reuniões do Conselho Pedagógico e de Departamento por um Professor Titular do mesmo Departamento, indicado pelo Director.

Artigo 45.º

Competências do Coordenador do Departamento Curricular

Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:

a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os Professores que integram o Departamento Curricular;

b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento de Escolas;

c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos Alunos;

e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

f) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a

melhoria da qualidade das práticas educativas;

g) Apresentar ao Director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

h) Assegurar a participação do Departamento Curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo e do Plano Anual de Actividades do Agrupamento;

i) Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projectos de inovação pedagógica;

j) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os Professores menos experientes;

k) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Professores;

l) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do Departamento Curricular;

m) Assegurar a participação do Departamento Curricular na análise e crítica da orientação pedagógica;

n) Assumir, desempenhando as competências que lhe são inerentes, a Direcção das instalações específicas, adstritas à área disciplinar, com excepção dos casos em que exista o cargo de Director de Instalações;

o) Presidir às reuniões do Departamento Curricular;

p) Organizar o dossier de Departamento;

q) Reunir as informações resultantes das reuniões de Conselho Pedagógico e enviá-las, por correio electrónico, a todos os membros do seu Departamento.

Artigo 46.º

Funcionamento

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por período sob a presidência do respectivo Coordenador.

2. Poderão, sempre que a situação o justifique, ser realizadas reuniões extraordinárias convocadas pelo Coordenador ou ainda requeridas por dois terços dos seus membros.

3. As demais regras de funcionamento serão fixadas no Regimento Interno dos Departamentos Curriculares.

Artigo 47.º

Conselhos de Disciplina

1. São atribuições do Conselho de Disciplina:

a) Proceder à análise crítica dos programas e documentação específica proveniente dos serviços centrais;

b) Planificar as actividades da disciplina a longo, a médio e a curto prazo;

c) Escolher os manuais a adoptar, nas datas estabelecidas para o efeito;

d) Promover a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;

e) Reflectir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente sobre problemas relacionados com a avaliação dos alunos;

f) Inventariar as necessidades da disciplina;

g) Colaborar nas actividades dinamizadas por elementos do grupo, promovendo um bom ambiente de trabalho;

h) Organizar, em colaboração com o Departamento Curricular, actividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com o Projecto Educativo de Escola;

i) Colaborar com o Departamento Curricular na construção de opções curriculares diferenciadas;

j) Propor ao Departamento Curricular os critérios de avaliação dos alunos, no âmbito das disciplinas;

k) Colaborar com o Departamento Curricular na proposta de distribuição de serviço lectivo e equiparado.

2. Os Conselhos de Disciplina reúnem ordinariamente, pelo menos duas vezes por período escolar, e extraordinariamente sempre que convocados pelo Director, por iniciativa do Delegado ou por proposta de, pelo menos, dois terços dos respectivos membros.

3. A proposta de distribuição de serviço docente é feita com base nos seguintes critérios:

- a) Continuidade, sempre que as turmas se mantenham, desde que não haja qualquer impedimento;
- b) Continuidade em relação às Direcções de Turma, sempre que possível;
- c) Quando não for possível fazer uma proposta de distribuição de serviço lectivo consensual, tem prioridade de escolha o professor com maior graduação profissional, de acordo com a lista afixada na Escola em cada ano lectivo, sem prejuízo do disposto na alínea a).

Artigo 48.º

Delegados de Disciplina

1. O Delegado de Disciplina é a estrutura de apoio ao Coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas da respectiva disciplina.
2. O Delegado de Disciplina é um Professor Profissionalizado nomeado pelo Director.
3. O Delegado é designado por um período de um ano.
4. O mandato de Delegado pode cessar a todo o tempo, por decisão do Director ou a pedido do interessado, apresentando fundamentação que justifique o seu pedido.
5. Compete ao Delegado de Disciplina:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo Grupo;
 - b) Assegurar a articulação entre o Grupo e as restantes Estruturas de Orientação Educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - c) Assegurar a participação do grupo na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo da Escola, bem como do Plano de Actividades e do Regulamento Interno;
 - d) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do grupo;
 - e) Promover no grupo a inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico bem como a interdisciplinaridade;
 - f) Manter contactos regulares com o Coordenador do Departamento Curricular, tendo em vista a coordenação e interacção do seu Grupo/Disciplina, propondo-lhe:
 - O Plano de Actividades da Disciplina, elaborado em conjunto com os respectivos professores do seu grupo;
 - A apreciação do pedido de material didáctico;
 - g) Zelar pelo cumprimento das planificações, uniformização dos critérios de avaliação e decisões estabelecidas no grupo;
 - h) Apoiar os docentes da respectiva Disciplina/Grupo, sempre que para tal for solicitado e na hora de atendimento marcada para o efeito no seu horário;
 - i) Informar os professores acerca do material didáctico disponível, nomeadamente bibliográfico e material audiovisual;
 - j) Promover e incentivar a realização de actividades que melhorem o processo de ensino-aprendizagem;
 - k) Assegurar a justificação em acta, do não cumprimento integral das planificações;
 - l) Manter organizado e actualizado o dossier do Grupo Disciplinar, facultando a sua consulta aos respectivos docentes, do qual deverão contar, para além dos programas provenientes dos serviços centrais, os horários dos professores, convocatórias das reuniões, planificações, testes e outros documentos julgados de interesse para o referido grupo;
 - m) Presidir às reuniões de Grupo, sendo as convocatórias da sua competência. As convocatórias serão publicitadas, por afixação na sala de professores com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
 - n) Registrar as presenças e faltas às reuniões e fazer a comunicação das mesmas aos Serviços Administrativos da Escola, no final da reunião ou no dia útil imediato ao dia da sua realização;
 - o) Delegar num docente do Grupo, em cada reunião, a realização da acta, rotativamente;
 - p) Elaborar um relatório a apresentar ao Coordenador do Departamento, no final do ano lectivo.

SECÇÃO II
CONSELHO DE TURMA E CONSELHO DE
DOCENTES

Artigo 49.º

Definição e Composição

1. Constituem o Conselho de Turma: os Educadores de Infância, na Educação Pré-Escolar; os Professores Titulares de Turma, no 1.º Ciclo; os Professores da Turma, dois Representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da Turma, no 2.º e 3.º Ciclos, e o Delegado de Turma, no caso do 3.º Ciclo.
2. Nas reuniões de Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa dos Alunos, o Delegado de Turma (3.º Ciclo) e os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação apenas estarão presentes nos momentos que não digam respeito à avaliação individual dos Alunos.

Artigo 50.º

Competências do Conselho de Turma e do Conselho de Docentes

1. Compete, especificamente aos Educadores de Infância, planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
2. Compete ao Conselho de Turma e Conselho de Docentes:
 - a) Analisar a situação da Turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de Ensino e Aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os Alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos Alunos, promovendo a articulação com os respectivos Serviços Especializados de Apoio Educativo, em ordem à sua superação;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos Alunos, estabe-

lecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

e) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos Alunos;

f) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;

g) Preparar a informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos Alunos;

h) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do Projecto Curricular de Turma aplicável aos Alunos, de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;

i) Desenvolver iniciativas no âmbito das Novas Áreas Curriculares Não Disciplinares, designadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projectos de carácter interdisciplinar e transdisciplinar;

j) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os Alunos e a Comunidade, previstas no Plano Anual de Actividades;

k) Promover acções que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno, de acordo com as orientações oriundas dos Órgãos de Orientação e Gestão;

l) Analisar situações de indisciplina 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, nos casos dos Conselhos de Turma/Titulares de Turma de natureza disciplinar;

m) Aplicar as medidas disciplinares de execução de actividades de integração na Escola/Agrupamento, de transferência de Escola/Agrupamento, de repreensão registada, de suspensão e de expulsão da Escola/Agrupamento, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender;

n) Avaliar os Alunos, tendo em conta os objectivos curriculares a nível nacional e as especificidades de cada Comunidade Educativa;

o) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada Professor da turma de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;

p) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos Alunos, nomeadamente nos termos do Plano de Recuperação;

q) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do Aluno no mesmo ano e colaborar com o Director de Turma na elaboração dos respectivos relatórios e planos de apoio específico.

Artigo 51.º

Funcionamento do Conselho de Turma

O Conselho de Turma:

a) Reúne, ordinariamente, no início de cada ano lectivo e no final de cada período lectivo e, extraordinariamente, durante o 1.º e 2.º períodos para avaliação intercalar;

b) Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;

c) As reuniões são convocadas pelo Director ou pelo Director de Turma, conforme a natureza da reunião;

d) Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Director, sendo convocados, também, o Delegado de Turma, no caso do 3.º Ciclo, e dois Representantes dos Pais/Encarregados de Educação dos Alunos da turma. A falta de qualquer um destes elementos, quando devidamente convocados, não é impeditiva da realização da reunião;

e) O Director pode solicitar a presença no Conselho de Turma Disciplinar de um Técnico dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;

f) O Director pode a qualquer momento convocar Conselhos de Turma extraordinários, por sua iniciativa ou por proposta do Director de Turma;

g) O Secretário do Conselho de Turma é nomeado pelo Director;

h) Das reuniões será lavrada acta, transcrita em impresso próprio, e entregue pelo Director de Turma ao Director, no prazo de 72 horas.

Artigo 52.º

Director de Turma

1. O Director de Turma é um Professor, de entre os Professores da turma, nomeado pelo Director.

2. Sem prejuízo do critério supracitado, sempre que possível, deverá ser nomeado Director de Turma o Professor que no ano anterior tenha exercido tais funções nessa turma.

Artigo 53.º

Competências do Director de Turma

Compete ao Director de Turma:

a) Assegurar a articulação entre os Professores da turma e os Alunos, Pais e Encarregados de Educação;

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e Alunos;

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

d) Articular as actividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação e colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

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

f) Apresentar ao Director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

g) Promover junto do Conselho de Turma a realização de acções conducentes à aplicação do Projecto Educativo do Agrupamento, numa perspectiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à Comunidade;

- h) 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 do Projecto Curricular de Turma;
- i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na Comunidade Escolar e Educativa, mantendo os Alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência;
- j) Elaborar e conservar o Processo Individual do Aluno, facultando a sua consulta ao Aluno, Professores da turma, Pais e Encarregados de Educação;
- k) Apreciar ocorrências de carácter disciplinar, depois de participadas por escrito, e decidir da aplicação das medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada e solicitar ao Director a convocação extraordinária do Conselho de Turma;
- l) Participar ao Director para efeitos de procedimento disciplinar, comportamentos do Aluno considerados de graves ou de muito graves;
- m) Promover a participação dos Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- n) Acompanhar o aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, promovendo a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- o) 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 processo da avaliação;
- p) Elaborar, em caso de retenção do Aluno no mesmo ano, um 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 respectivo Coordenador de Directores de Turma;
- q) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio adequadas e proceder à respectiva avaliação;
- r) Apresentar ao respectivo Coordenador de Directores de Turma o relatório elaborado pelos Professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
- s) Convocar os Encarregados de Educação e o Delegado/Subdelegado de Turma para os Conselhos de Turma que exijam as suas presenças;
- t) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- u) Marcar, em reunião de Conselho de Turma no início do ano lectivo, todos os testes escritos a realizar ao longo do ano pelos Alunos, certificando-se de que entre os mesmos existe, sempre que possível, um intervalo mínimo de dois dias.

SECÇÃO III

CONSELHOS DE DOCENTES E DE DIRECTORES DE TURMA

Artigo 54.º

Definição e Identificação

- Os Conselhos de Docentes e de Directores de Turma são as estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe especialmente a coordenação pedagógica da Educação Básica e a articulação e harmonização das actividades desenvolvidas.
- Os Conselhos de Docentes e de Directores de Turma existentes no Agrupamento são os seguintes:
 - Conselho de Docentes, composto por todos os Educadores de Infância e Professores do 1.º Ciclo;
 - Conselho dos Directores de Turma, composto por todos os Directores de Turma.

Artigo 55.º

Competências do Conselho de Docentes e do Conselho de Directores de Turma

- Compete ao Conselho de Docentes e ao Conselho de Directores de Turma:
 - Elaborar o seu Regimento Interno;

- b) Planificar as actividades e projectos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- d) Cooperar com outras Estruturas de Orientação Educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direcção de Turma;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Directores de Turma em exercício e a outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de Acções de Formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
- i) Apoiar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- j) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.

2. O Conselho de Docentes reunirá uma vez por mês, de harmonia com a legislação em vigor.

3. O Conselho de Directores de Turma de cada Ciclo reunirá ordinariamente, no início e no fim de cada período lectivo e sempre que se considere conveniente.

4. As convocatórias serão da responsabilidade do Director e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 56.º

Coordenador do Conselho de Docentes e do Conselho de Directores de Turma

1. O Coordenador de Directores de Turma é nomeado pelo Director de entre os membros do Conselho de Directores de Turma a que

pertence, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projectos educativos, com um mandato de quatro anos.

2. O Coordenador do Conselho de Docentes é o Coordenador do Departamento de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 57.º

Competências do Coordenador do Conselho de Docentes e do Coordenador dos Directores de Turma

Compete ao Coordenador dos Directores de Turma e do Conselho de Docentes:

- a) Coordenar a acção do respectivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- c) Apresentar ao Órgão de Gestão um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- d) Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos Directores de Turma, Professores e Educadores de Infância que coordena e as realizadas por cada Área Disciplinar, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de Apoio Educativo;
- e) Presidir às reuniões do Conselho de Directores de Turma e de Conselho de Docentes;
- f) Aceder a todas as actas dos Conselhos de Turma do Ciclo respectivo, a fim de se inteirar de todas as ocorrências, para posteriormente apresentar e submeter a apreciação do Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma do Ciclo que coordena, bem como as propostas elaboradas no Conselho de Directores de Turma e as que, por sua iniciativa, entenda fazer.

Artigo 58.º

Coordenação das Áreas Curriculares Não Disciplinares (EA, FC e AP)

1. A Coordenação da Área de Formação Cívica é inerente ao cargo de Coordenador de Directores de Turma.

2. A Coordenação da Área de Estudo Acompanhado dos 2.º e 3.º Ciclos é assegurada por dois Professores, um para cada Ciclo, nomeados pelo Director, entre todos os Professores que leccionam esta Área, por um período de um ano, constituindo os mesmos uma equipa coordenadora.

3. A Coordenação da Área de Projecto dos 2.º e 3.º Ciclos é assegurada por dois Professores, um para cada Ciclo, nomeados pelo Director entre todos os professores que leccionam esta Área, por um período de um ano, constituindo os mesmos uma equipa coordenadora.

4. O Representante das Áreas Curriculares referidas em 2 e 3, no Conselho Pedagógico, será um dos Coordenadores das mesmas, nomeado pelo Director, por um período de um ano.

5. Os Coordenadores das três Áreas Curriculares Não Disciplinares (AP, EA e FC) reúnem ordinariamente no início de cada período para articulação e, no final do ano lectivo, para avaliação.

SECÇÃO IV

DIRECÇÃO DE INSTALAÇÕES

Artigo 59.º

Definição e Identificação

1. O Agrupamento de Escolas João Roiz dispõe, na Escola sede, do cargo de Director de Instalações para os seguintes sectores:

- Instalações gimnodesportivas;
- Laboratório de Ciências Físico-Químicas;
- Laboratório de Ciências da Natureza/Naturais;
- Educação Visual e Tecnológica;
- Educação Musical;
- Tecnologias de Informação e Comunicação.

2. A nomeação de cada um dos Directores de Instalações é da competência do Director, depois de ouvidas as sugestões dos respectivos Departamentos.

Artigo 60.º

Director de Instalações

1. O Director de Instalações é um Docente profissionalizado designado, para o efeito, pelo Director, sob proposta do Coordenador do Departamento Curricular a que as instalações estão adstritas.

2. O mandato do Director de Instalações tem a duração de um ano, podendo todavia cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ou a pedido do interessado.

Artigo 61.º

Competências do Director de Instalações

Compete ao Director de Instalações:

- a) Ter actualizado o inventário de todo o material didáctico/equipamento que se encontra à sua guarda;
- b) Proceder a uma avaliação semestral da utilização do equipamento/material didáctico, no sentido de o Director:
 - Tomar conhecimento do material deteriorado e/ou inutilizado;
 - Providenciar as necessárias reparações / substituições de modo a garantir que todo o equipamento esteja funcional no final de cada ano lectivo;
- c) Fazer a inventariação das necessidades do material/equipamento para o bom funcionamento do sector no ano lectivo seguinte;
- d) Colaborar com o Director na elaboração do respectivo Regulamento;
- e) Elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano lectivo, ao Director.

SECÇÃO V

REPRESENTANTE DE PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO

Artigo 62.º

Definição e Identificação

1. O Representante dos Projectos de Desenvolvimento Educativo será um Docente que se encontre envolvido na gestão de algum dos

projectos em curso ou tenha relevante experiência na matéria.

2. A respectiva designação é da competência do Director. Beneficiará de uma redução horária, a definir de acordo com a natureza dos projectos, tendo em conta a legislação em vigor.

3. O correspondente mandato terá a duração de um ano, passível de renovação.

Artigo 63.º

Competências

Ao Representante dos Projectos de Desenvolvimento Educativo, compete:

- a) Coordenar a articulação entre os projectos que integram o Plano Anual de Actividades e o Projecto Educativo;
- b) Promover o trabalho em equipa, enquanto estratégia indutora da autonomia e da cultura de participação;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos projectos planificados pelo Agrupamento;
- d) Avaliar o impacto, em termos de sucesso educativo e de repercussões na Comunidade, dos diferentes projectos desenvolvidos pelo Agrupamento;
- e) Apresentar relatório anual ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.

SECÇÃO VI

NÚCLEOS DE ESTÁGIO

Artigo 64.º

Constituição

Serão constituídos Núcleos de Estágio sempre que existirem Docentes do Quadro com requisitos necessários para a sua orientação em coordenação com as instituições de formação.

SECÇÃO VII

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO

Artigo 65.º

Definição e Identificação

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos Alunos e a contribuir para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem, devendo conjugar a sua actividade com os Docentes, Pais e Encarregados de Educação e Estruturas de Orientação Educativa.

2. Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo:

- a) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
- b) O Núcleo de Apoio Educativo;
- c) Outros serviços organizados pela Escola / Agrupamento, nomeadamente no âmbito da Acção Social Escolar, da organização de Salas de Estudo, Tutorias e de actividades de complemento curricular.

Artigo 66.º

Coordenação

O Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo deverá ser o Técnico dos Serviços de Psicologia e Orientação ou um Docente, preferencialmente Profissionalizado e do Quadro, designado pelo Director.

Artigo 67.º

Mandatos

O mandato do Coordenador terá a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o momento por decisão do Director.

SUBSECÇÃO I
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO
(SPO)

Artigo 68.º

Composição

1. O Psicólogo dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) é um técnico com formação académica específica e experiência na área da Psicologia Educacional ou em outras áreas da Psicologia com ela relacionada.

2. Os SPO dispõem de um Psicólogo na sua composição técnica permanente.

Artigo 69.º

Competências dos SPO

O Psicólogo dos SPO desenvolve as suas funções em contexto escolar competindo-lhe, designadamente:

1. Ao nível dos apoios psicopedagógicos:

a) Colaborar com os Educadores e Professores na elaboração dos Planos Educativos Individuais, prestando apoio psicopedagógico às actividades educativas;

b) Identificar e analisar causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

c) Proceder à avaliação global de Alunos com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar-lhes o apoio psicopedagógico mais adequado;

d) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanta a individualização do ensino como a adequação de currículos e programas;

e) Propor, com o acordo dos Pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento dos Alunos com Necessidades Educativas Especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

2. Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da Comunidade Educativa:

a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os Órgãos de Direcção, Administração e Gestão da Escola/Agrupamento em que se inserem;

b) Colaborar em todas as acções comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;

c) Articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

d) Participar no processo de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar tendo em vista a elaboração dos Planos Educativos Individuais, acompanhando a sua concretização;

e) Participar em experiências pedagógicas bem como em projectos de investigação e em Acções de Formação de Pessoal Docente e Não Docente;

f) Desenvolver acções de informação e sensibilização junto dos Pais e Encarregados de Educação, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem numa perspectiva de aconselhamento psicossocial.

3. Ao nível da Orientação Escolar e Profissional:

a) Apoiar os Alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;

b) Desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional, a nível individual ou de grupo.

Artigo 70.º

Funcionamento dos SPO

1. Os SPO alargam a sua actividade em todas as escolas do Agrupamento, de acordo com o plano de intervenção anual (integrado no Plano Anual de Actividades) e sujeito a aprovação pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico.

2. Os profissionais que integram os SPO dispõem de autonomia técnica e científica.

3. Ao exercício das funções de Psicólogo aplica-se o código deontológico da prática profissional da Psicologia.

4. O gabinete dos SPO localiza-se em espaço próprio da Sede do Agrupamento, com garantia das condições necessárias ao exercício das suas actividades e respeito pela confidencialidade e sigilo.

5. Os utentes dos SPO são os Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação, Órgãos de Direcção da(s) escola(s) e outros interessados na promoção e qualidade educativa.

6. No final do ano lectivo, este serviço deverá elaborar um relatório de desempenho das actividades desenvolvidas a apresentar ao Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO II

NÚCLEOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 71.º

Composição do Núcleo de Apoio Educativo

O Núcleo de Apoio Educativo é composto por Educadores e Professores do Apoio Educativo, colocados no Agrupamento em sequência de concurso da responsabilidade da Direcção Regional de Educação do Centro.

Artigo 72.º

Competências

Aos Professores que prestam Apoio Educativo no Agrupamento, compete:

- a) Promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos Alunos;
- b) Colaborar com os Órgãos de Administração e Gestão e com as Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos Apoios Educativos adequados;
- c) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação em vigor, relativas a Alunos com Necessidades Educativas Especiais;

d) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;

e) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes e outras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas de saúde, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e entidades particulares;

f) Contribuir através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.

SUBSECÇÃO III

ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 73.º

Definição

Os Serviços de Acção Social Escolar visam minimizar as desigualdades sócio-económicas dos Alunos, de forma a garantir uma educação de qualidade para todos.

Artigo 74.º

Composição

Este sector é constituído por um Funcionário Administrativo e por um elemento do Órgão de Gestão que o coordena.

Artigo 75.º

Âmbito de Actuação

Os Serviços de Acção Social Escolar actuam no âmbito das seguintes áreas:

- a) Programa de Alimentação e Nutrição (tendo como objectivo actuar directamente sobre o estado de saúde e desenvolvimento da criança): Leite Escolar, Refeitório Escolar, Bufete Escolar;
- b) Programa de Acção Social Escolar – Auxílios Económicos, como forma de apoio aos alunos inseridos em agregados familiares carenciados;

- c) Papelaria Escolar;
- d) Informação Sócio-Educativa, visando esclarecer sobre apoios e complementos educativos;
- e) Transportes Escolares, assegurando o transporte dos Alunos em colaboração com a Autarquia;
- f) Seguro Escolar, encaminhando os alunos em caso de acidente e suportando as despesas daí decorrentes;
- g) Aprovisionamento alimentar e de material escolar;
- h) Serviços de Administração Escolar, colaborando na escrituração do livro de caixa e inventário;
- i) Fiscalização do serviço prestado pelas transportadoras, tendo em atenção os horários e queixas provenientes dos Alunos e Encarregados de Educação.

SUBSECÇÃO IV

NÚCLEO DE ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 76.º

Definição

1. O Núcleo de Actividades de Enriquecimento Curricular tem por finalidade o desenvolvimento de actividades de componente curricular de natureza eminentemente lúdica, cultural e recreativa.
2. A sua constituição terá lugar no início do ano lectivo sob a coordenação de um Responsável do Núcleo de Actividades, nomeado pelo Director.
3. A integração dos Alunos nos Núcleos de Actividades de Enriquecimento Curricular será realizada, por opção destes, podendo, contudo, os respectivos Docentes, nomeadamente o Director de Turma e os Serviços Especializados de Apoio Educativo, efectuar propostas, devidamente fundamentadas, de integração de Alunos em núcleos específicos.
4. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do Aluno,

as actividades de complemento curricular a desenvolver são designadamente de:

- a) Carácter desportivo;
 - b) Carácter artístico;
 - c) Carácter tecnológico;
 - d) Carácter científico;
 - e) Formação pluridimensional;
 - f) Solidariedade e voluntariado;
 - g) Ligação da Escola com o meio;
 - h) Intercâmbio Escolar;
 - i) Consciencialização da dimensão europeia.
5. As actividades de complemento curricular deverão revestir preferencialmente a forma de Clubes e de visitas de estudo.
6. Clubes Escolares:
- a) O Clube Escolar é uma estrutura organizada com finalidades, objectivos, actividades e avaliação, orientada por um ou mais Professores, respeitando o estipulado no ponto 4 do presente Artigo;
 - b) O Clube Escolar pode ser formado por iniciativa de Professores e Alunos ou por qualquer outro órgão escolar ou ainda por qualquer entidade a que se refere o n.º 2 do Artigo 43.º da Lei de Bases do Sistema Educativo;
 - c) É condição obrigatória para o funcionamento de um Clube a existência de pelo menos um Professor responsável que aceite coordenar o mesmo;
 - d) O Clube Escolar possui um regulamento próprio;
 - e) Uma vez aprovado o regulamento e verificada a condição imposta na alínea c), o Clube passa a ter personalidade jurídica própria, dentro da Comunidade Escolar, com todos os direitos e deveres;
 - f) O Clube Escolar tem autonomia de projecto e planificação, apenas condicionada pelas condições de funcionamento da Escola;
 - g) O Clube Escolar tem direito a um espaço próprio para o seu funcionamento;
 - h) O Clube Escolar deverá apresentar anualmente à Escola o seu projecto de actividades, no início de cada ano lectivo, e o ante-projecto, no final do ano lectivo anterior;

i) Do projecto de actividades anual constarão obrigatoriamente:

- Objectivos gerais
- Número de participantes
- Carga horária
- Actividades a desenvolver
- Previsão orçamental
- Materiais necessários
- Recursos humanos
- Processo de avaliação

j) No final de cada ano lectivo, o Clube apresentará à Escola um relatório das suas actividades.

7. As visitas de estudo e outras actividades que impliquem a saída da escola devem obedecer às seguintes regras:

a) As visitas de estudo devem ser planificadas no âmbito do Projecto Educativo do Agrupamento e constar do Plano Anual de Actividades;

b) As visitas de estudo/outras actividades que não constem no Plano Anual de Actividades carecem de autorização e aprovação do Conselho Pedagógico, devendo a sua planificação ser entregue atempadamente ao Órgão de Gestão;

c) Os Professores das turmas implicadas em cada visita de estudo deverão ser avisados pelo responsável da visita de estudo/actividade com antecedência mínima de 48 horas, através da afixação em local visível da Sala de Professores de uma folha em que deverão constar a data da visita e a identificação dos Alunos participantes;

d) A planificação de qualquer visita de estudo pressupõe sempre a elaboração de um guião que deverá ser divulgado aos alunos envolvidos, respectivos Encarregados de Educação e Professores participantes;

e) O Professor responsável pela organização da visita de estudo agregará à iniciativa outros Docentes, preferencialmente Professores dos alunos envolvidos, no mínimo na proporção de um Professor por cada dez alunos;

f) Antes da realização da visita de estudo /saída da escola, o Professor responsável deverá comunicar ao ASE o nome dos alunos envol-

vidos, com a antecedência mínima de oito dias;

g) Qualquer actividade que implique saída do estabelecimento de ensino deverá ser comunicada, por escrito, atempadamente aos Encarregados de Educação, para efeitos de autorização; o documento a enviar deverá incluir os objectivos, roteiro e custos da actividade;

h) Após a realização da visita de estudo/actividade, devem os Professores envolvidos preencher, ouvidos os Alunos, a ficha síntese sobre o modo como ela decorreu e remetê-la ao Órgão de Gestão que a submeterá à apreciação do Conselho Pedagógico;

i) No caso das visitas de estudo ao estrangeiro:

- O Regulamento dos programas de gemação, de intercâmbio escolar e de visitas de estudo ao estrangeiro é o que consta do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de Março. Os impressos a utilizar, quer na apresentação das propostas quer nos relatórios, são os propostos no referido Despacho;

- Depois de aprovado o projecto da visita de estudo pelos Órgãos competentes da Escola (nomeadamente o Director, por delegação de competências, conforme Despacho n.º 10975/2008, de 15 Abril), este deverá ser comunicado aos respectivos Encarregados de Educação, que assinarão o termo de responsabilidade em impresso próprio;

- A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo Encarregado de Educação e, no caso de se verificarem situações de divórcio/separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público ou Tribunal;

j) O não cumprimento das indicações atrás referidas poderá implicar a não autorização da visita de estudo/actividade.

Artigo 77.º

Requisitos de Constituição

A criação dos Núcleos de Actividades de Enriquecimento Curricular dependerá da verificação dos seguintes requisitos:

- a) Existência de recursos materiais e humanos disponíveis;
- b) Articulação com os centros de interesses dos Alunos;
- c) Adequação dos respectivos objectivos com a filosofia do Projecto Educativo do Agrupamento;
- d) Aprovação do correspondente projecto pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 78.º

Plano de Actividades

1. O Docente responsável por cada Núcleo de Actividades de Enriquecimento Curricular elaborará e apresentará, no início do ano lectivo, o respectivo programa de actividades, o qual será integrado no Plano Anual de Actividades do Agrupamento.
2. O plano anual de actividades de cada Núcleo deverá conter:
 - a) A descrição das actividades a desenvolver;
 - b) A indicação do tempo semanal necessário;
 - c) A especificação do número de participantes;
 - d) A inventariação dos recursos materiais e humanos necessários;
 - e) A identificação dos momentos de avaliação das actividades.

Artigo 79.º

Professor Responsável de Núcleo

1. Os Docentes responsáveis por cada um dos diversos Núcleos serão nomeados pelo Director, com base em proposta apresentada no Conselho Pedagógico no final do ano lectivo.
2. Compete aos Professores Responsáveis pelos Núcleos proceder:
 - a) À estruturação do projecto a apresentar ao Conselho Pedagógico;
 - b) À planificação das actividades previstas no projecto;
 - c) Ao acompanhamento das acções;
 - d) À avaliação dos resultados.

3. A avaliação a que se refere a alínea d) do número anterior deverá ser efectuada através de relatório a entregar ao Director, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado em função dos objectivos estabelecidos e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das actividades.

Artigo 80.º

Competências

1. São competências da Coordenação dos Núcleos de Actividades de Enriquecimento Curricular:
 - a) Velar pela articulação das actividades entre os Núcleos existentes;
 - b) Coordenar a divulgação das actividades dos Núcleos;
 - c) Acompanhar a execução dos programas dos Núcleos;
 - d) Dinamizar a cooperação dos Núcleos com parceiros locais, bem como promover o intercâmbio com Núcleos de outras escolas;
 - e) Angariar recursos e outros meios que facilitem a consecução dos objectivos dos Núcleos;
 - f) Realizar reuniões periódicas com os Professores Responsáveis pelos diversos Núcleos.
2. São objectivos das Actividades de Complemento Curricular:
 - a) Oferecer aos alunos espaços de aprendizagem complementares, alargando os seus horizontes e contribuindo para o seu desenvolvimento global;
 - b) Aumentar a diversidade de interesses;
 - c) Promover a integração na Comunidade, no sentido da procura da qualidade de vida;
 - d) Desenvolver atitudes que fomentem um pensar criativo e um espírito curioso e crítico;
 - e) Desenvolver actividades que ajudem os alunos a descobrir as suas capacidades e a aumentar a sua auto-estima;
 - f) Desenvolver atitudes de construção e compromisso com a Humanidade de ontem e de amanhã;

g) Proporcionar aos Professores intervenientes novas formas de estruturação do processo de ensino-aprendizagem;

h) Avaliar, no final do ano lectivo, o desempenho dos diversos Núcleos, mediante relatório a submeter à apreciação do Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO III OUTRAS ESTRUTURAS E RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 81.º

Estruturas e Recursos

1. O direito de participação na vida do Agrupamento concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das Escolas; em acções motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos Alunos; em projectos de desenvolvimento sócio-educativo.

2. A participação dos Alunos na vida do Agrupamento concretiza-se através dos Delegados de Turma, Assembleia dos Delegados de Turma e Associação de Estudantes.

3. Os recursos educativos constituem o património do Agrupamento e podem, de acordo com regras próprias e prioridades definidas, ser utilizados por toda a comunidade educativa.

4. Todos os recursos educativos devem ter um inventário actualizado pelos responsáveis do respectivo sector.

5. O uso de materiais e equipamentos requer conhecimentos mínimos para a sua utilização, devendo todos os equipamentos conter uma etiqueta com instruções claras nesse sentido.

SECÇÃO I ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 82.º

Definição

1. A Associação de Estudantes é a organização representativa dos Alunos do Agrupamento de Escolas João Roiz de Castelo Branco.

2. A sua sede é na Escola Básica Integrada João Roiz de Castelo Branco.

Artigo 83.º

Constituição

1. A Associação de Estudantes é constituída pelos seguintes Órgãos:

- a) Assembleia-Geral;
- b) Direcção;
- c) Conselho Fiscal.

2. A formação de cada Órgão referido no ponto anterior consta do respectivo Estatuto.

Artigo 84º

Funcionamento

Cada órgão funciona conforme o definido no respectivo Estatuto.

Artigo 85.º

Competências

São competências gerais da Associação de Estudantes:

- a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
- b) Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
- c) Estabelecer a ligação da Escola e dos seus associados à realidade sócio-económica e educativa do meio;
- d) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;

- e) Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
- f) Cooperar com todos os organismos estu-
dantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos;
- g) Quaisquer outras competências que venham a ser definidas pelos Órgãos desta Associação, ou através do programa pelo qual foram eleitos.

SECÇÃO II

ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E CONSELHOS CONSULTIVOS

Artigo 86.º

Definição

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação e os Conselhos Consultivos são as organizações representativas dos Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação e os Conselhos Consultivos do Ensino Pré-Escolar têm a sua sede na Escola Básica Integrada João Roiz de Castelo Branco.

Artigo 87.º

Constituição

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é constituída pelos seguintes Órgãos:
 - a) Assembleia-Geral;
 - b) Direcção;
 - c) Conselho Fiscal.
2. O Conselho Consultivo no Ensino Pré-Escolar é constituído por: Educador, Auxiliar de Acção Educativa, dois Representantes dos Pais e Encarregados de Educação e um Representante da Autarquia.

Artigo 88.º

Funcionamento

Cada órgão funciona conforme o definido na Lei geral e respectivo Estatuto.

Artigo 89.º

Competências

1. São competências da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Fazer representar-se no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral do Agrupamento, pelos seus Representantes;
- b) Tomar iniciativas e/ou colaborar nas iniciativas das escolas que compõem o Agrupamento, tendo em vista a realização de actividades de natureza desportiva, cultural e social;
- c) Prevenir situações anómalas e lesivas dos interesses físicos morais ou outros dos Alunos /Educandos, e analisar possíveis diferendos entre os membros da Comunidade Escolar, com o objectivo de colaborar na prossecução das soluções mais adequadas, salvaguardando sempre os direitos e deveres que a uns e outros assistem no processo educativo;
- d) Contribuir para a formação e desenvolvimento de correntes de opinião que pugnem pela melhoria das condições de ensino, a dignificação das crianças e jovens e sua inserção na Comunidade;
- e) Promover a satisfação das necessidades escolares, recorrendo sempre que necessário às entidades oficiais ou privadas, para reforço da sua acção;
- f) Promover reuniões da Associação com os Órgãos pedagógicos das escolas do Agrupamento sempre que as circunstâncias e necessidades o requeiram;
- g) Manter os Pais e Encarregados de Educação informados sobre a vida escolar, nomeadamente sobre os seus direitos e deveres e sobre os dos seus Educandos;
- h) Em colaboração com a Escola, organizar formação específica na temática da relação Escola/Família.

2. São competências do Conselho Consultivo:

- a) Representar os interesses dos Pais;
- b) Dar parecer sobre a organização funcional do Estabelecimento;
- c) Dar parecer sobre o Plano Anual de Actividades;
- d) Sugerir medidas que assegurem a participação das famílias nas actividades do Jardim-de-Infância;
- e) Propor acções que reforcem a cooperação entre o Jardim-de-Infância e a Comunidade;
- f) Cooperar nas acções relativas à segurança, conservação do edifício e equipamentos;
- g) Eleger a Direcção Coordenadora.

SECÇÃO III

BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE)

Artigo 90.º

Definição e Identificação de Serviços

1. A BE/CRE inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, qualquer que seja a sua natureza e suporte, que constituem recursos pedagógicos, quer para as actividades quotidianas de ensino, quer para actividades curriculares não lectivas, quer ainda para ocupação de tempos livres e de lazer.
2. A BE/CRE constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas actividades devem estar integradas nas restantes actividades do Agrupamento e fazer parte do seu Projecto Educativo.
3. A BE/CRE serve prioritariamente Alunos, Professores e Funcionários, podendo também ser utilizada por outros elementos da Comunidade Educativa, desde que não seja apresentado nenhum impedimento pela Equipa Responsável.
4. A BE/CRE oferece os seguintes serviços:
 - a) Leitura presencial e domiciliária de vários tipos de obras;
 - b) Consulta de outro tipo de documentos;
 - c) Postos de consulta da Internet;

- d) Espaço áudio;
- e) Espaço vídeo (consulta individual);
- f) Jogos didácticos;
- g) Produção gráfica.

Artigo 91.º

Gestão, Organização e Dinamização

1. A BE/CRE é gerida, organizada e dinamizada por um Professor Bibliotecário, apoiado por uma Equipa Educativa constituída por Professores com valências multifuncionais;
2. Os Professores a integrar a Equipa Educativa devem, preferencialmente, ser escolhidos de acordo com a sua formação especializada ou contínua nesta área ou por comprovada experiência na organização e gestão de Bibliotecas e Centros de Recursos Educativos, devendo, em regra, o Professor Bibliotecário pertencer ao Quadro do Agrupamento e exercer a sua função por períodos mínimos de 4 anos, visando viabilizar projectos sequenciais.

Artigo 92.º

Objectivos da BE/CRE

São objectivos da BE/CRE:

- a) Proporcionar aos utentes a plena utilização dos recursos existentes, de acordo com as necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- b) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- c) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- d) Proporcionar aos Professores apoio na sua actividade de ensino e na diversificação de situações de aprendizagem;
- e) Fomentar e realizar acções culturais e de formação.

Artigo 93.º

Competências da Equipa Educativa

1. Assegurar o apoio aos utilizadores na consulta e produção, em diferentes suportes.
2. Assegurar a concepção e lançamento de iniciativas no domínio da animação pedagógica.
3. Assegurar a orientação dos Alunos com o objectivo de desenvolver a sua autonomia.

Artigo 94.º

Coordenação e Mandato

1. A coordenação da Equipa Educativa responsável pela BE/CRE será realizada por um Professor Bibliotecário com horário a tempo inteiro na Biblioteca.

A colocação do Professor Bibliotecário passará por dois momentos, a ocorrer em Junho:

- Num primeiro momento, o procedimento de colocação passará pela designação, pelo Director, de Docentes da Escola/Agrupamento que manifestem o seu interesse para o exercício do cargo, tendo em conta a experiência e a formação na área das bibliotecas escolares, equilibradamente ponderadas;

- Num segundo momento, se se verificar a inexistência na Escola / Agrupamento de Docentes que preencham os requisitos para as funções, será aberto um procedimento concursal externo que permitirá que docentes de outras Escolas / Agrupamentos sejam destacados para preencher esses lugares deixados em aberto.

2. O cargo terá a duração de quatro anos, podendo ser renovado por acordo entre o Director e o Docente. Os destacamentos para o exercício das funções de Professor Bibliotecário, embora anuais, poderão ser igualmente renovados até ao limite de quatro anos, findos os quais o Docente deverá regressar à sua escola.

3. Embora se exija formação específica na área das bibliotecas para o desempenho destas funções, não será exigida formação especializada, sendo admitidos professores com formação contínua. Porém, sendo fundamen-

tal o domínio de competências profissionais bastante específicas para um bom desempenho neste cargo, o Professor Bibliotecário deverá fazer formação nesta área durante o tempo em que desempenha as funções, sendo esta contabilizada para efeitos de avaliação.

Artigo 95.º

Competências Professor Bibliotecário

1. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógicos, administrativo e de pessoal.
2. Propor a Política de Aquisições da BE/CRE e coordenar a sua execução.
3. Perspectivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante actualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte de Alunos e Professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres.
4. Articular a sua actividade com os Órgãos de Gestão do Agrupamento para viabilizar as funções da BE/CRE.
5. Assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da Biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

Artigo 96.º

Condições de Inscrição

1. A inscrição na BE/CRE é gratuita e obrigatória para que o utilizador possa aceder aos seus serviços.
2. Os utilizadores da BE/CRE deverão possuir um Cartão do Utilizador, ou o Cartão de Estudante que terá de ser apresentado sempre que solicitado.
3. A perda do cartão ou a mudança de residência devem ser imediatamente comunicadas aos serviços da BE/CRE.

Artigo 97.º

Funcionamento

1. O funcionamento da BE/CRE é assegurado por um funcionário e por uma Equipa Educativa que apoiarão e orientarão os utilizadores.
2. A BE/CRE é um espaço de trabalho pelo que os seus utilizadores devem manter um ambiente de silêncio.
3. A BE/CRE funciona em regime de livre acesso, podendo o utilizador dirigir-se directamente às estantes para consulta ou escolha de qualquer obra, à excepção de material audiovisual ou informático que deve ser requisitado ao Funcionário.
4. A utilização de material audiovisual e informático deve ser feita com auscultadores.
5. O tempo máximo de utilização dos computadores por cada utilizador é de 15 minutos.
6. Quando o utilizador pretender aceder aos meios audiovisuais/informáticos deve dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar autorização.
7. Os documentos retirados não podem ser colocados novamente nas estantes pelo utilizador, devendo ser entregues na zona de atendimento para posteriormente serem arrumados pelo Funcionário.
8. A consulta e utilização do fundo documental deve ser feita na sala onde os documentos se encontram, podendo, no entanto, transitar para outros espaços do Agrupamento, mediante autorização.
9. É proibido retirar qualquer tipo de sinalização, riscar, dobrar ou danificar de qualquer modo as folhas ou capas dos livros.
10. Não é permitido beber, comer ou sentar-se sobre as mesas.
11. A deslocação do mobiliário (cadeiras ou mesas) deve ser precedida de autorização.
12. O serviço de fotocópias é reservado aos documentos pertencentes à BE/CRE, devendo ser respeitadas as normas que defendem os direitos de autor.
13. As fotocópias e impressões feitas na BE/CRE deverão ser pagas de acordo com os preços estabelecidos e afixados.

14. O horário de funcionamento será estabelecido anualmente pelo Órgão de Gestão, em colaboração com a Equipa Responsável.

15. Devem ser respeitadas todas as normas gerais de conduta estabelecidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

16. O funcionamento da(s) BE(s)/CRE(s) rege-se, além destas disposições, por regulamentos próprios.

Artigo 98.º

Empréstimos

1. Todos os fundos bibliográficos estão disponíveis para empréstimo domiciliário à excepção de:

- a) Obras de referência: enciclopédias, dicionários, etc.;
- b) Publicações periódicas: jornais e revistas;
- c) Obras em mau estado de conservação;
- d) Obras que integram exposições biográficas;
- e) Obras em depósito;
- f) Material audiovisual e informático;
- g) Jogos didácticos.

2. O empréstimo de qualquer obra exige o preenchimento de uma requisição própria.

3. O pedido de obras para utilização nas salas de aula deve ser feito com 24 horas de antecedência e a devolução deverá efectuar-se imediatamente após a sua utilização.

4. Cada utilizador pode requisitar até 3 obras, por um prazo de 5 dias, podendo proceder à sua renovação, se as obras em causa não estiverem a ser solicitadas por outros leitores.

5. Se o leitor não cumprir com os prazos estabelecidos será avisado para o fazer com a maior brevidade.

6. O leitor é responsável pelas obras emprestadas, devendo, se o documento for danificado ou perdido, proceder à substituição ou pagamento do mesmo.

7. Enquanto as situações acima referidas não forem regularizadas, a BE/CRE procederá à suspensão do serviço de empréstimo ao utilizador em causa.

8. A inscrição como utilizador individual ou colectivo e a requisição de documentos para utilização domiciliária implicam a aceitação das normas de funcionamento.

SECÇÃO IV

SALA DE INFORMÁTICA

Artigo 99.º

Gestão e Funcionamento

1. A gestão e o funcionamento da Sala de Informática é da responsabilidade do Departamento de Ciências Exactas e Experimentais visando uma eficaz utilização dos recursos ao nível educativo e assegurando à nova componente curricular – Introdução às Tecnologias de Informação e Comunicação – um espaço próprio e adequado.

2. Todos os Docentes, no desenvolvimento das suas actividades curriculares ou de conteúdos transversais, podem utilizar a Sala de Informática, desde que esteja disponível e de acordo com as regras de gestão e funcionamento definidas pelo Departamento de Ciências Exactas e Experimentais.

SECÇÃO V

AUDIOVISUAIS

Artigo 100.º

Gestão e Funcionamento

1. Os Professores que pretendem utilizar materiais audiovisuais deverão efectuar a sua requisição com antecedência mínima de 24 horas, salvo situações excepcionais.

2. Não são permitidas requisições com carácter permanente.

3. Aquando da sua devolução, todo o material deverá ser cuidadosamente conferido na presença do requisitante.

4. Qualquer avaria ocorrida no material requisitado deve ser comunicada por escrito ao Responsável do sector.

5. O material audiovisual destina-se, exclusivamente, ao uso do Agrupamento.

SECÇÃO VI

REPROGRAFIA

Artigo 101.º

Gestão e Funcionamento

1. A gestão dos serviços de Reprografia é da competência do Director.

2. O apoio ao seu funcionamento é exercido por um Funcionário de Pessoal de Acção Educativa destacado para o efeito.

3. O Funcionário é responsável pela limpeza e organização do espaço e equipamentos e outras funções definidas no mapa de horário e funções.

4. A reprodução de quaisquer documentos deverá ser requisitada através do preenchimento de impresso próprio.

5. Todos os testes de avaliação, fichas de trabalho e outros materiais didáctico-pedagógicos entregues para reprodução deverão ser identificadas como tal e serão fornecidos, gratuitamente, aos Alunos.

6. Outros documentos não incluídos no número anterior deverão ser pagos pelo requisitante, segundo a tabela, em vigor, estabelecida pelos serviços sócio-educativos.

7. Os prazos mínimos de requisição, para a reprodução de documentos, são os seguintes:

a) Testes de avaliação – 24 horas;

b) Outros documentos – 48 horas.

8. O horário de atendimento da Reprografia será estabelecido anualmente pelo Director.

SECÇÃO VII

PAPELARIA

Artigo 102.º

Gestão e Funcionamento

1. A gestão do serviço de Papelaria é da competência do Director.

2. O horário de atendimento da Papelaria será estabelecido anualmente pelo Director.

3. O apoio ao seu funcionamento é exercido por um funcionário de Pessoal de Acção Educativa destacado para o efeito.
4. O Funcionário é responsável pela limpeza do espaço, estado dos produtos, controle e saída da mercadoria.

SECÇÃO VIII

BUFETE

Artigo 103.º

Gestão e Funcionamento

1. O Funcionamento do Bufete obedece a regras próprias que constam nas instruções do ASE.
2. O horário de atendimento do Bufete será estabelecido anualmente pelo Director.
3. Para uma maior eficácia e rapidez de funcionamento dos serviços do Bufete, devem os utentes esperar, ordeiramente, a sua vez de serem atendidos, retirando-se, logo de seguida, do balcão.
4. Todos os materiais fornecidos pelos serviços de Bufete, tais como garrafas, copos, chávenas e talheres, devem ser devolvidos ao respectivo balcão, logo após a sua utilização.
5. A não entrega dos materiais supra referidos poderá ser punida com o impedimento temporário de acesso a estes serviços. A aplicação desta sanção é da competência do Director.
6. O apoio ao seu funcionamento é exercido por um Funcionário de Pessoal de Acção Educativa destacado para o efeito.
7. Os Funcionários são responsáveis pela entrada e saída dos produtos, por controlar a existência e as necessidades de mercadorias, por prestar contas e manter o espaço limpo e organizado.

SECÇÃO IX

REFEITÓRIO

Artigo 104.º

Gestão e Funcionamento

1. A gestão do serviço do Refeitório é da competência da empresa adjudicada pela DREC.
2. O horário de funcionamento será estabelecido anualmente pelo Director.
3. A ementa é afixada semanalmente no Refeitório, junto à Papelaria da Escola e poderá ainda ser visualizada no quiosque electrónico.
4. De cada refeição constam obrigatoriamente, para cada utente, a sopa, o prato principal (contendo carne ou peixe) e a sobremesa (fruta, iogurte...).
5. Sempre que o utente apresente declaração médica e plano de dieta será confeccionada a refeição adequada.
6. No final de cada refeição, cada utente deve colocar o tabuleiro na copa.
7. Dadas as características específicas do Refeitório, a manutenção do seu espaço é fundamental para a qualidade dos serviços. Assim, todos os utentes deverão esforçar-se por mantê-lo limpo e funcional.
8. Atitudes impróprias, como o lançamento de fruta, pedaços de pão e outros objectos, poderão ser punidas com o impedimento temporário do acesso a estes serviços. A aplicação desta sanção é da competência do Director.
9. A refeição deverá ser marcada até à véspera no quiosque electrónico, podendo ainda ser marcada no próprio dia até às 10:00 horas, mas neste caso com o pagamento de uma taxa adicional.
10. Cada utente deste serviço deve esperar, ordeiramente, a sua vez de ser atendido.

SECÇÃO X
SALA DE CONVÍVIO DOS ALUNOS

Artigo 105. °

Funcionamento

1. A Sala de Convívio dos Alunos é um espaço destinado ao convívio, ao lazer, ao visionamento de filmes e à leitura informal.
2. O apoio ao seu funcionamento é exercido por um Auxiliar de Acção Educativa que é responsável pelo bom funcionamento da Sala.

SECÇÃO XI

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 106. °

Objectivos

Os Serviços de Administração Escolar baseiam a sua actividade na prestação de serviços de apoio ao funcionamento do Agrupamento, centrando a sua atenção nos seus cidadãos/utentes (Pais e Encarregados de Educação, Alunos, Professores, Funcionários) com os seguintes objectivos:

- a) Melhorar permanentemente a prestação de serviços;
- b) Melhorar a imagem dos funcionários públicos.

Artigo 107. °

Organização

1. A equipa, constituída pela Chefe dos Serviços de Administração Escolar, Tesoureiro e Gestor de Processos, reúne quando se justificar com o Director para assinalar:
 - a) Os problemas de comunicação horizontal / ascendente / descendente;
 - b) Melhoramento da prestação de serviços;
 - c) O horário de trabalho de forma flexível, e por acordo entre todos os elementos, de modo a proporcionar um atendimento ininterrupto ao público;
 - d) A implementação de um sistema de avaliação aos serviços, através do registo de dados

relativos ao grau de satisfação, bem como sugestões relativas à forma de atendimento;

- e) A distribuição de serviço, sempre efectuada com as propostas apresentadas pela equipa de profissionais;
- f) A delegação de assinaturas e competências;
- g) A auto-formação.

2. A Chefe de Serviços de Administração Escolar:

- a) Coordena o trabalho de equipa, orientando e motivando os seus elementos no sentido de se adoptarem novos métodos de trabalho com vista a melhorar o nível de satisfação dos cidadãos/utentes;
- b) Colabora na implementação do projecto de modernização administrativa;
- c) Colabora no desenvolvimento de *software* com vista a melhorar a informatização dos Serviços de Administração Escolar;
- d) Reúne com toda a equipa sempre que se justifique.

3. O Tesoureiro:

- a) Tendo o agrupamento uma funcionária de carreira nesta área, as funções deste serviço são as definidas na legislação em vigor.

4. O Gestor de Processos:

- a) Tem a cargo as Turmas (Alunos), Professores e Funcionários. A sua designação resulta da distribuição anual de serviço, acordada em reunião de equipa;
- b) O Gestor de Processos faz atendimento ao público, velando sempre pelo interesse dos cidadãos/utentes, procurando no quadro legal, as melhores soluções administrativas;
- c) Deverão ser criadas condições para que exista um relacionamento privilegiado entre os Directores de Turma e os Gestores de Processos.

Artigo 108. °

Funcionamento dos Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços funcionam sem interrupção na hora de almoço, competindo à Chefe de Serviço Administrativo Escolar propor o horário que cada um dos elementos cumpre;

2. Os cidadãos/utentes deverão dirigir-se aos Serviços para resolver um problema quando necessitem, pelo que, sempre que não seja possível dar resposta imediata, competirá aos SAE providenciar no sentido de, o mais rápido possível, encontrar a melhor solução e, posteriormente:

a) Prestar os esclarecimentos necessários através de telefone, fax ou e-mail;

b) Caso existam documentos, efectuar o seu envio através do correio, para a morada de residência do cidadão / utente;

c) O Órgão de Gestão, em colaboração com o Chefe dos Serviços Administrativos, deverá, a curto prazo, disponibilizar um serviço através de e-mail, onde os utentes poderão colocar questões e novas ideias para melhorar cada vez mais o atendimento;

d) A longo prazo poder-se-á utilizar este meio de comunicação para apresentar requerimentos que posteriormente terão de ser validados com a presença ou assinatura do próprio, no acto de entrega.

3. O horário de funcionamento é da competência do Director.

4. Em placar, especialmente reservado para o efeito, deverão ser afixados todos os documentos contendo normativos ou outras informações destinadas ao Pessoal Administrativo, cabendo ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar, providenciar para que se proceda à sua divulgação.

CAPÍTULO IV

ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 109.º

Comunidade Educativa

Para efeitos do presente Regulamento consideram-se elementos da Comunidade Educativa:

1. Alunos.

2. Professores.

3. Pessoal Não Docente.

a) Pessoal Administrativo:

b) Pessoal dos Serviços de Acção Social Escolar;

c) Pessoal Auxiliar de Acção Educativa;

d) Pessoal Operário;

4. Pais e Encarregados de Educação;

5. Entidades Representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico.

Artigo 110.º

Direitos Comuns

Constituem direitos comuns dos elementos da Comunidade Educativa, relativamente ao Agrupamento de Escolas:

a) Exercer livremente a sua actividade sindical ou associativa e demais direitos consignados na Constituição da República;

b) Reivindicar, individual ou colectivamente, junto das distintas estruturas do Agrupamento, a melhoria das suas condições de trabalho;

c) Participar na elaboração e definição das regras de trabalho e convívio;

d) Apresentar, oralmente ou por escrito, às entidades escolares competentes, problemas próprios ou alheios, com interesse para a vida escolar;

e) Assumir posição relativamente a qualquer assunto conexo com a vida do Agrupamento, procurar apoios para aquela e/ou solidarizar-se com colegas de diferentes sectores;

f) Usufruir das diversas instalações escolares durante o período de funcionamento das escolas do Agrupamento, de acordo com as normas de cada sector;

g) Dispor de informação actualizada, em locais definidos e divulgados;

h) Pronunciar-se sobre as linhas orientadoras do Projecto Educativo do Agrupamento, antes da sua apresentação ao Conselho Geral;

i) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Actividades;

j) Emitir pareceres que conduzam à revisão do Regulamento Interno do Agrupamento;

k) Recorrer, junto dos diferentes Órgãos do Agrupamento, consoante a diferente natureza

das incidências que contrariem as normas previstas neste Regulamento;

l) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da Comunidade Escolar.

Artigo 111.º

Deveres Comuns

Constituem deveres comuns da Comunidade Educativa, relativamente ao Agrupamento de Escolas:

a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento e quaisquer outras disposições aplicáveis, bem como as decisões dos Órgãos de Gestão;

b) Procurar desenvolver pela via do diálogo, todos os problemas que surjam no decurso da actividade escolar;

c) Manter, com os restantes protagonistas da Comunidade Educativa, um relacionamento cordial, pautado pelo respeito mútuo;

d) Participar activamente nos Conselhos e Assembleias para que for convocado, analisando empenhadamente as questões aí em causa, esforçando-se para que sejam adoptadas as soluções mais adequadas;

e) Acatar e pôr em prática as decisões regularmente tomadas pelas entidades competentes do Agrupamento, ainda que não tenha participado na sua formação ou tenha então definido posição diversa;

f) Tomar iniciativas de carácter extracurricular, nomeadamente conferências, actividades artísticas, contactos escola/meio, bem como apoiá-las e estimulá-las, quaisquer que sejam os seus mentores;

g) Manter-se actualizado, informado e respeitar todos os circuitos oficiais de divulgação da informação dentro do Agrupamento;

h) Contribuir para a conservação, manutenção e regular utilização das instalações, equipamentos, mobiliário e material didáctico.

SECÇÃO I

ALUNOS

Artigo 112.º

Responsabilidade dos Alunos

Os Alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da Comunidade Educativa e da Escola/Agrupamento os mesmos direitos que a si próprio são conferidos.

Artigo 113.º

Matrícula e Critérios de Admissão no Agrupamento

1. A matrícula, em conformidade com a lei, confere estatuto de Aluno, o qual compreende os deveres e direitos consagrados na lei, para além dos resultantes do presente Regulamento, bem como a sujeição ao poder disciplinar.
2. A primeira matrícula é feita nos Serviços Administrativos do Agrupamento no período definido pela legislação em vigor.
3. A renovação de matrícula deve efectuar-se no final do ano lectivo, mediante a actualização, pelo Encarregado de Educação, de um boletim a extrair do programa de gestão de alunos.
4. Os critérios de admissão no Agrupamento para o Ensino Pré-Escolar e para o 1.º Ciclo do Ensino Básico constam, respectivamente, dos Despachos n.º 8493/2004, de 27 de Abril e n.º 14026/2007, de 3 de Julho.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Artigo 114.º

Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade

individual e da identidade nacional, o Aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

Artigo 115.º

Direitos

São direitos do Aluno:

- 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 de um Projecto Educativo que possibilitem as condições para o seu pleno desenvolvimento pluridimensional e a sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores e o conhecimento;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço, no trabalho e no desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenho em acções meritórias, em favor da Comunidade em que está inserido e da sociedade em geral, praticadas na Escola / Agrupamento 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 de apoios específicos que lhe permitam superar ou compensar carências sócio-familiares, económicas ou culturais e dar resposta às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola / Agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no âmbito das actividades escolares;
- i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- j) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- k) Participar, a título individual ou através dos seus Representantes, no processo de elaboração do Projecto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização;
- l) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola / Agrupamento;
- m) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos Professores, Directores de Turma e Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento;
- n) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- p) Conhecer o Regulamento Interno da Escola / Agrupamento e participar na sua elaboração;
- q) Conhecer, no início do ano lectivo, os critérios de avaliação;
- r) Conhecer e dar opinião acerca da avaliação do seu trabalho escolar;
- s) Ver corrigidos, classificados e devolvidos em tempo oportuno, todos os testes e trabalhos escritos que lhe forem solicitados para efeitos de avaliação sumativa da actividade escolar;
- t) Realizar os testes de avaliação com um intervalo mínimo de dois dias, salvaguardando situações pontuais e excepcionais;
- u) Usufruir, no Agrupamento de Escolas, de alternativas educativas, sempre que se verifique a ausência de qualquer professor;
- v) Solicitar reuniões, conforme prevê o n.º 2 do Artigo 14.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro;

- w) Participar nas demais actividades da Escola / Agrupamento, nos termos da lei e do presente Regulamento;
- x) Usar o telemóvel em locais em que não perturbe o bom funcionamento das actividades que estiverem a decorrer. Durante as actividades escolares em que esteja envolvido, o uso do telemóvel deve limitar-se a situações de manifesta urgência, com autorização do respectivo professor;
- y) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

Artigo 116.º

Deveres

São deveres do Aluno:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- c) Seguir as orientações dos Docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- d) Acatar com respeito as indicações/ instruções do Pessoal Docente e Não Docente;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola/ Agrupamento de todos os Alunos;
- g) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Comunidade Educativa;
- h) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros Alunos;
- i) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- j) Intervir disciplinadamente nas aulas, com observância das regras convencionadas entre os Professores e os Alunos;
- k) Participar activamente nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola/ Agrupamento, bem como nas demais actividades organizadas que requeiram a participação dos Alunos;
- l) 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;
- m) Apresentar-se nas aulas com o material necessário para as respectivas disciplinas;
- n) Permanecer na Escola/ Agrupamento durante o seu horário, salvo autorização contrária do Encarregado de Educação ou da Direcção da Escola / Agrupamento;
- o) Trazer diariamente o Cartão Electrónico de Aluno, assim como a Caderneta Individual do Aluno que deverão ser apresentados sempre que lhe sejam solicitados;
- p) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, equipamentos, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da Escola/ Agrupamento, fazendo uso correcto dos mesmos e procurando evitar a sua deterioração;
- q) Não deitar lixo para o chão, utilizando para o efeito os recipientes próprios existentes na Escola / Agrupamento;
- r) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa;
- s) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma;
- t) Participar na eleição dos seus Representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- u) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- v) Não mastigar pastilhas elásticas, não comer nem beber, excepto água, durante as aulas;
- w) Respeitar a proibição de consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e outras substâncias aditivas dentro da escola e não promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas;
- x) Dirigir-se à entrada dos blocos/sala de aula ao toque e aguardar ordeiramente a chegada do Professor;

y) Entregar ao Funcionário do PBX todos os objectos de valor encontrados no recinto da escola;

z) Cumprir todos os demais deveres previstos na lei em vigor.

Artigo 117.º

Reuniões de Turma

1. As reuniões de turma terão por finalidade apreciar as matérias relacionadas com o funcionamento da turma.
2. As reuniões de turma integram os Alunos da turma e o respectivo Director da Turma / Professor Titular, podendo este, por iniciativa dos Alunos ou por sua própria iniciativa, solicitar a participação dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da turma.
3. As reuniões de turma, bem como as respectivas reuniões preparatórias dos Alunos, para determinação das matérias a abordar, deverão ser realizadas fora das actividades lectivas.
4. A solicitação, para a realização das reuniões de turma, deverá ser apresentada por escrito pelo Delegado ou Subdelegado de Turma ao Director de Turma.
5. O Director de Turma designará a data, hora e local de realização da reunião, no prazo de dois dias úteis, devendo esta ter lugar num dos cinco dias úteis seguintes à apresentação do pedido.

Artigo 118.º

Reunião Geral de Alunos

1. As reuniões gerais de Alunos podem ser convocadas pelo Director, pela Assembleia de Delegados de Turma ou por um mínimo de 2/3 dos Alunos, devendo sempre evitar-se que a sua marcação prejudique o normal funcionamento das aulas.
2. Em cada reunião será eleita uma mesa que a ela presidirá.
3. De todas as reuniões será lavrada uma acta em duplicado, assinada pelos elementos da mesa, sendo o original entregue no gabinete

do Director que dela dará conhecimento aos outros sectores da Escola / Agrupamento.

Artigo 119.º

Eleição dos Delegados e Subdelegados de Turma

1. O Delegado e Subdelegado de turma serão eleitos de entre os Alunos da turma, devendo ser de sexo diferente.
2. A eleição do Delegado e Subdelegado de turma será feita através de voto directo e secreto e terá lugar durante a primeira semana do mês de Outubro de cada ano lectivo.
3. O Director de Turma presidirá à referida eleição sendo, em caso de ausência, substituído por outro Professor da turma.
4. Para a eleição deverão propor-se os candidatos que aceitem exercer o cargo.
5. A votação será feita nominalmente.
6. O Aluno mais votado será o Delegado e o segundo mais votado será o Subdelegado.
7. Caso haja empate entre os dois candidatos mais votados, será efectuada uma segunda volta, exclusivamente entre estes.
8. Da eleição será elaborada acta que deverá ser arquivada no dossier de turma.
9. Os Delegados e os Subdelegados de Turma podem ser substituídos, em qualquer altura, bastando para isso, que 2/3 dos Alunos requeiram por escrito, ao Director de Turma, a realização de nova eleição.
10. Na situação referida no número anterior, o destituído pode impugnar a sua destituição, por escrito, no prazo de dois dias úteis, após a notificação desta, sendo o caso decidido pelo Director de Turma, com possibilidade de recurso para o Conselho de Turma.
11. Em caso de extrema gravidade, poderá o Conselho de Turma suspender ou mandar proceder à substituição do Delegado ou do Subdelegado de Turma, depois de consultados os Alunos da turma, salvaguardando a possibilidade de defesa daqueles.

Artigo 120.º

Competências do Delegado de Turma

1. Compete ao Delegado de Turma representar esta última nas relações com quaisquer Órgãos da estrutura do Agrupamento.
2. No exercício das suas funções, o Delegado de Turma deverá participar nas reuniões do Conselho de Turma ou outras para que for convocado, a título pessoal ou como porta-voz dos Alunos que representa, devendo para isso consultá-los previamente, utilizando para tal qualquer processo adequado.
3. O Delegado de Turma deverá manter-se informado de todos os problemas que afectam a Escola/Agrupamento e particularmente a turma, mantendo esta informada de todos os assuntos com interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento.

Artigo 121.º

Funções do Subdelegado de Turma

Compete ao Subdelegado de Turma auxiliar o Delegado de Turma no desempenho das suas funções e substituí-lo sempre que necessário.

Artigo 122.º

Assembleia dos Delegados de Turma

1. A Assembleia dos Delegados de Turma (ADT) é constituída por todos os Delegados de Turma da Escola, devendo, na falta de qualquer Delegado, apresentar-se, em substituição, o Subdelegado.
2. Esta Assembleia destina-se a discutir e a tomar posição sobre qualquer assunto que diga respeito directamente aos Alunos.
3. A ADT reunirá sempre que se considere necessário.
4. As reuniões da ADT serão convocadas pelo Director ou por um mínimo de 2/3 dos Delegados de Turma, tentando-se, em qualquer caso, que a sua marcação não prejudique o normal funcionamento das aulas.
5. De todas as reuniões da ADT, será lavrada acta que constará do processo anual a ser arquivado em dossier próprio na Biblioteca da

Escola/Agrupamento, para consulta dos Alunos.

6. A mesa da ADT será constituída na primeira reunião de cada ano lectivo e vigorará, em princípio, até final do mesmo.
7. Sempre que algum elemento do Órgão de Gestão tome parte na reunião, esta será por si dirigida.
8. Em caso de falta de comparência de algum ou de alguns elementos da mesa, a sua substituição será assegurada por elementos da própria assembleia, eleitos para o efeito.

Artigo 123.º

Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do Aluno obedece ao conteúdo do Artigo 16.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.
2. Os Professores da turma podem requisitar o processo individual do aluno nos Serviços Administrativos do Agrupamento sempre que haja impossibilidade por parte do Director de Turma para a sua cedência.
3. Pode igualmente ser consultado por Pais/Encarregados de Educação a pedido dos mesmos.

SUBSECÇÃO II

ASSIDUIDADE

Artigo 124.º

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-aprendizagem.
3. Incorrem necessariamente em falta os Alunos que não comparecerem a uma actividade

de frequência obrigatória, até dez minutos, ao 1.º tempo de manhã, e até cinco minutos, aos restantes tempos, após a hora de entrada estipulada no horário escolar.

4. A falta é registada na plataforma de sumários electrónicos, pelo Professor, e noutros suportes informáticos, pelo Director de Turma.

5. O início e o final de cada tempo lectivo são assinalados por um toque de campainha – toque de entrada e de saída. O professor não pode terminar a aula antes do toque de saída nem permitir que os alunos saiam mais cedo a não ser por motivo devidamente justificado.

6. No final de cada aula, a sala deverá apresentar-se limpa e arrumada.

7. O material dos alunos poderá permanecer na sala de aula desde que as actividades lectivas continuem a desenrolar-se no mesmo espaço.

Artigo 125.º

Faltas de Material

1. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material necessário, o Professor comunicará tal facto ao Encarregado de Educação, via caderneta. A partir da quarta falta de material, será assinalada sucessivamente falta de presença, na plataforma de sumários electrónicos, facto que será posteriormente comunicado ao Encarregado de Educação, pelo Director de Turma. Esta falta e as que se seguirem do mesmo tipo não são justificáveis. A reincidência implica a responsabilização do Encarregado de Educação nas repercussões deste facto no desempenho Escolar, bem como na avaliação do seu Educando.

2. No início do ano lectivo, os Departamentos Curriculares deverão definir qual o material considerado necessário para o normal funcionamento das aulas de cada disciplina, devendo essa informação ser comunicada aos Alunos e Encarregados de Educação pelo Director de Turma, sendo este informado pelos Professores das respectivas disciplinas.

Artigo 126.º

Faltas Justificadas

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.

Artigo 127.º

Justificação de Faltas

1. 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 de Turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

2. O Director de Turma ou o Professor Titular de 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.

3. 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.

4. 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.

Artigo 128.º

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, 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.

Artigo 129.º

Efeitos das Faltas

1. Verificada a existência de faltas dos alunos, a Escola pode promover a aplicação da medida ou medidas correctivas previstas no Artigo 134.º.

2. Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente a três semanas no 1.º Ciclo do Ensino Básico, ou ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º Ciclos, ou, tratando-se, exclusivamente, de faltas injustificadas, duas semanas no 1.º Ciclo do Ensino Básico ou o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos restantes Ciclos, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas referidas no número anterior, uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite. A elaboração da prova é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, ou do Professor que lecciona a disciplina em causa, nos restantes Ciclos.

a) A prova não pode ter a natureza de um exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificado, podendo ter a forma escrita, oral, prática ou de entrevista, de acordo com as características da disciplina, área curricular e dos alunos;

b) Deverá ser aplicada no prazo de quinze dias, a partir do dia em que o aluno regressa à escola, e abordar, exclusivamente, os conteúdos tratados durante a sua ausência;

c) Da prova de recuperação realizada na sequência das três semanas de faltas justificadas não pode decorrer a retenção, a exclusão ou qualquer outra penalização para o Aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.

3. Sempre que o Aluno não obtenha aprovação na prova referida no número anterior, o Conselho de Turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:

a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;

b) A retenção do Aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o Ensino Básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;

c) A exclusão do Aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse Aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.

4. Com a aprovação do aluno na prova prevista no n.º 2 ou naquela a que se refere a alínea a) do n.º 3, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas.

5. A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação prevista no n.º 2 ou àquela a que se refere a alínea a) do n.º 3, quando não justificada através da forma prevista no n.º 3 do Artigo 127.º, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas b) ou c) do n.º 3 do presente Artigo.

SUBSECÇÃO III DISCIPLINA

Artigo 130.º Vivência Escolar

A disciplina da Escola/Agrupamento deve, para além dos seus efeitos próprios, proporcionar: a assunção, por todos os que integram a vida da Escola / Agrupamento, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objectivos do Projecto Educativo; a harmonia de relações e a integração social; o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos Alunos e a preservação da segurança destes; a realização profissional e pessoal dos Docentes e Não Docentes.

Artigo 131.º

Qualificação de Infracção

A violação pelo Aluno de alguns dos deveres previstos no Artigo 116.º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos Artigos seguintes.

Artigo 132.º

Finalidades das Medidas Correctivas e 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 da sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e 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 Projecto Curricular de Turma e do Projecto Educativo da Escola.

Artigo 133.º

Determinação da Medida Disciplinar

Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável, devem ser tidos 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 134.º

Medidas Correctivas

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no n.º 1 do Artigo 132.º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2. São medidas correctivas:

- a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, de acordo com a idade do Aluno, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas, bem como a possibilidade de não participação em actividades extracurriculares, de acordo com a decisão do Conselho de Turma;
- d) A mudança de turma;
- e) A apreensão de qualquer equipamento tecnológico ou engenhos que objectivamente perturbem o normal funcionamento das actividades lectivas;
- f) O pagamento da despesa necessária ao conserto dos estragos causados propositadamente ou por incúria, podendo ainda o responsável ficar sujeito a sanção disciplinar;

3. 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 im-

plica a permanência do Aluno na escola, competindo àquele 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, no Gabinete de Apoio ao Aluno, para onde foi encaminhado, e onde deverá realizar uma auto-reflexão sobre o facto que determinou a sua saída da aula.

4. A aplicação e posterior execução da medida correctiva, prevista na alínea c) do n.º 2, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

5. Encarados os efeitos perversos que a regulamentação e a dureza excessivas destas tarefas poderiam acarretar, as actividades de integração na Comunidade consistirão no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico e poderão revestir as seguintes formas:

- a) Reparar os danos causados pelo aluno;
- b) Participar nos projectos pedagógicos constantes do Plano Anual de Actividades, nomeadamente em tarefas de carácter ambiental, cultural, de jardinagem, entre outros;
- c) Executar trabalhos relacionados com competências a adquirir, a realizar em casa e/ou na Escola/Agrupamento, em que o aluno definirá os objectivos da tarefa e apresentará um relatório síntese à turma em prazo a definir pelo Conselho de Turma.

6. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas correctivas, previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2.

7. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de Aluno menor de idade.

8. Fora da sala de aula, qualquer Professor ou Funcionário Não Docente tem competência para advertir o Aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

Artigo 135.º

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;

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do Professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do Director, nas restantes situações, averbando-se, no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4. 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, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

5. Compete ao Director, 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.

6. Na impossibilidade de os Pais ou o Encarregado de Educação do Aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a Associação de Pais e Encar-

regados de Educação deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

7. 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.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes Alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa.

9. 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 136.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a f) do n.º 2 do Artigo 134.º 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 137.º

Procedimento Disciplinar**a) Competências disciplinares e tramitação processual**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do Artigo 135.º, em que a competência é do Professor respectivo, a competência para a instauração de procedimento disciplinar, por compor-

tamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do Artigo 135.º, 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 133.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 da alínea a) do presente Artigo.

b) 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 o Professor Titular de Turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Director, para efeitos de procedimento disciplinar.

c) Instauração do procedimento disciplinar

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.

d) 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 102.º 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 pro-

posta 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.

e) 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. Este plano será definido pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes, de acordo com as características do Aluno.

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 final que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

f) 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 7 da alínea a) do presente Artigo, 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 c) do n.º 2 do Artigo 135.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.

g) Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Director de Turma ou ao Professor Titular de 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.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1 da presente alínea, a Escola conta com a colaboração dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e ou de Equipas de Integração.

h) 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 de escola.

3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo Director a adequada notificação, nos termos do n.º 4 da alínea f) do presente Artigo.

i) Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

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.

SECÇÃO II

DOCENTES

Artigo 138.º

Direitos

Para além dos consignados na lei, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente, e do disposto no Artigo 110.º do presente Regulamento, são ainda direitos dos Docentes:

a) Ter condições de espaço e tempo para projectos de inovação educacional;

b) Ter acesso a toda a documentação existente no Agrupamento, desde que não sigilosa, e que possa contribuir para elaboração de trabalhos individuais e de projectos;

c) Indicar as preferências do seu horário, de acordo com os critérios da Escola/ Agrupamento e do respectivo Departamento Curricular;

d) Ter o seu horário semanal elaborado de acordo com as normas em vigor;

e) Receber dos Órgãos de Gestão o apoio técnico e a colaboração necessários à consecução das suas actividades escolares e profissionais;

f) Participar na definição de programas de actividades curriculares e extra-curriculares, dinamizando acções ou nelas tomando parte;

g) Ser acompanhado na sua actividade didáctica e pedagógica pelos diferentes órgãos pedagógicos;

h) Decidir sobre o número de testes e tipos de instrumentos de avaliação a aplicar em cada período lectivo, de acordo com:

. Critérios gerais de avaliação da Escola;

. Critérios específicos do Grupo Disciplinar;

. A especificidade de cada turma;

i) Ser informado e esclarecido atempadamente pelos Órgãos de Administração e Gestão e pelos Órgãos de Orientação Educativa sobre a legislação em vigor e sobre outras informações internas e externas, consideradas úteis;

j) Promover e participar em actividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal;

- k) Utilizar o material existente na Escola / Agrupamento e os meios que viabilizem a elaboração de outro material considerado útil e ainda não existente;
- l) Eleger e ser eleito para todos os Órgãos do Agrupamento, segundo os normativos em vigor;
- m) Ser ouvido em todas as questões que lhe digam respeito antes da tomada de decisão;
- n) Ver respeitado o sigilo da correspondência que lhe é dirigida, a qual lhe deve ser entregue de imediato;
- o) Autorizar ou não a divulgação do nome e endereço a organismos não oficiais.

Artigo 139.º

Deveres

Para além dos deveres consignados na lei, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente, e do disposto no Artigo 111.º do presente Regulamento, são ainda deveres dos Docentes:

- a) Comparecer assídua e pontualmente às aulas e outras sessões de trabalho para que tenha sido convocado;
- b) Não abandonar a sala de aula antes do término da mesma, a não ser em casos excepcionais, informando deste facto o Funcionário do sector;
- c) Justificar as faltas dadas de acordo com as disposições legais em vigor;
- d) Manter o diálogo com todos os elementos da Comunidade Educativa, como método privilegiado da acção educativa;
- e) Manter-se científica e pedagogicamente actualizado e conhecer a legislação em vigor;
- f) Assumir uma atitude de activa participação e compromisso nos projectos da Escola / Agrupamento nomeadamente na concretização do Projecto Curricular de Turma, em articulação com a Área Disciplinar, Director de Turma e Conselho de Turma;
- g) Dar a conhecer aos alunos os critérios de avaliação da sua disciplina no início do ano escolar;
- h) Fomentar hábitos de auto e hetero-avaliação entre os Alunos;
- i) Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem, o quadro limpo e a porta e janelas fechadas;
- j) Anotar na plataforma de sumários electrónicos a sua presença, as actividades desenvolvidas nas aulas, as ausências dos Alunos e as datas dos testes sumativos e das visitas de estudo;
- k) Comunicar ao Órgão de Gestão a possível falta de limpeza da sala, assim como a falta de material ou danificação do mesmo;
- l) Divulgar atempadamente aos alunos a matriz dos testes sumativos;
- m) Corrigir, classificar e devolver todos os testes escritos, no prazo máximo de quinze dias úteis, nunca ultrapassando o último dia de aulas de cada período lectivo;
- n) Não realizar testes de avaliação na última semana de aulas de cada período lectivo, salvaguardando situações pontuais e excepcionais;
- o) Aplicar as medidas educativas disciplinares da sua competência, previstas na legislação em vigor, comunicando o facto ao Director de Turma;
- p) Na aplicação da medida cautelar de ordem de saída da sala de aula, o Professor deverá providenciar para que o Funcionário do sector acompanhe o Aluno ao Gabinete de Apoio ao Aluno, encarregando-o de uma tarefa;
- q) Esforçar-se por criar, nas aulas, um agradável ambiente de trabalho e de convívio, despertando e dinamizando o interesse dos Alunos, por meio de actividades adequadas e através de uma apresentação atraente das matérias leccionadas;
- r) Ser receptivo às críticas e sugestões construtivas dos Alunos, quanto aos seus métodos de trabalho docente;
- s) Avaliar o aproveitamento dos Alunos com objectividade e justiça, não como mero julgador exterior ao processo de aprendizagem, mas co-responsabilizando-se pelo sucesso ou insucesso das turmas e dos Alunos que lhe são confiados;

- t) Dedicar atenção especial aos casos de insucesso, estudando com os outros Professores, Encarregados de Educação e Alunos, caso a caso, a maneira de superar as dificuldades, tendo em conta a especificidade de cada situação;
- u) Aperfeiçoar e actualizar a sua prática didáctico-pedagógica;
- v) Fornecer ao Director de Turma, sempre que este o solicitar, o maior número possível de informações, tanto qualitativas como quantitativas, que possam ser profícuas no contacto com os Encarregados de Educação;
- w) Informar os Alunos das regras de funcionamento da aula, nomeadamente no que se refere ao material necessário;
- x) Fomentar o diálogo com os Alunos, para que a relação Professor/Aluno não se limite à sala de aula;
- y) Planificar as visitas de estudo ou outras actividades, com cuidado e antecedência, de modo a não prejudicar o trabalho dos outros colegas, tendo em conta as regras enunciadas no Artigo 76.º do presente Regulamento.

SECÇÃO III

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 140.º

Direitos Profissionais

1. São garantidos ao Pessoal Não Docente os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes do Estado na lei geral aplicada à Função Pública (Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho).
2. Para além do disposto no Artigo 110.º do presente Regulamento, são ainda direitos específicos do Pessoal Não Docente:
 - a) O direito à formação;
 - b) O direito à saúde, higiene e segurança;
 - c) O direito à participação no processo educativo;
 - d) O direito ao apoio técnico, material e documental;

- e) Apresentar ao Órgão de Gestão quaisquer sugestões para melhorar o funcionamento da Escola /Agrupamento;
- f) Participar em actividades culturais e recreativas do Agrupamento;
- g) Contar com o apoio dos Órgãos de Gestão e Administração escolar para resolução dos seus problemas;
- h) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- i) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para Órgãos colegiais do Agrupamento, nos termos da lei.

Artigo 141.º

Deveres Profissionais

No âmbito das suas funções, e para além do disposto no Artigo 111.º do presente Regulamento, são deveres profissionais do Pessoal Não Docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos Alunos;
- b) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades prosseguidas no Agrupamento;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas acções de formação em que participar;
- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Alunos e respectivos familiares;
- h) Acompanhar os alunos sinistrados a tratamento, quando for caso determinado pelo Responsável do Seguro Escolar ou por outra entidade escolar competente;
- i) Informar correctamente e com actualidade, o Órgão de Gestão ou o Responsável pelo

Seguro Escolar de quaisquer situações de risco ou de falta de segurança, para que possam ser tomadas medidas adequadas;

j) Impedir a presença, na Escola/Agrupamento, de pessoas estranhas a esta que, pelo seu porte ou comportamento, possam perturbar o regular funcionamento das actividades escolares ou o são convívio na Comunidade Escolar;

k) Evitar que as actividades lectivas sejam perturbadas por Alunos que se encontrem sem aulas;

l) Ser assíduo e pontual e assinar diariamente o livro de presença;

m) Usar o cartão de identificação da escola;

n) Estabelecer, de acordo com o elemento do Órgão de Gestão, responsável pelo Pessoal, horário de descanso para almoço, para que o serviço seja sempre assegurado;

o) Permanecer no sector durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior;

p) Cumprir com empenho as tarefas que lhe são atribuídas;

q) Encaminhar os Alunos para o local conveniente em caso de falta de Professor e evitar que os mesmos permaneçam nos blocos, para que não perturbem os trabalhos escolares;

r) Marcar na plataforma de sumários electrónicos a falta correspondente à ausência do Professor;

s) Resolver conflitos que surjam entre os Alunos e levá-los ao conhecimento do Órgão de Gestão, por escrito;

t) Cooperar com os colegas, auxiliar os Professores, prestar assistência aos Alunos, sempre que necessário, e contribuir para o bom funcionamento das aulas com o material necessário, solicitado pelos Professores;

u) Desempenhar o papel de apoio à acção educativa, apoiando as acções dos Professores e contribuindo assim para a formação integral dos Alunos;

v) Colaborar com os Órgãos de Gestão em tudo o que diga respeito aos Funcionários Auxiliares considerado de interesse para o bom funcionamento da Escola/Agrupamento;

w) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da Comunidade Escolar;

x) E todos os demais previstos na lei.

SUBSECÇÃO I

PESSOAL ADMINISTRATIVO

Artigo 142.º

Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar compete participar no Conselho Administrativo, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos Alunos, Encarregados de Educação, Pessoal Docente e Não Docente e outros utentes da Escola / Agrupamento.

2. Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar cabe ainda:

a) Dirigir e orientar o Pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

b) Exercer todas as competências delegadas pela Órgão de Gestão;

c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;

d) Preparar e submeter a despacho dos Órgãos de Administração e Gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;

e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Órgão de Gestão;

f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do Relatório de Conta de Gerência.

Artigo 143.º

Tesoureiro

Ao Tesoureiro compete, sob a orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar,

exercer as funções relativas aos movimentos de tesouraria, nomeadamente:

- a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
- b) Depositar as receitas;
- c) Proceder a levantamentos bancários;
- d) Controlar os saldos das contas bancárias;
- e) Registar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- f) Escriturar documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
- g) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo.

Artigo 144.º

Assistente de Administração Escolar

1. O Assistente de Administração Escolar desempenha, sob a orientação do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de Alunos, Pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente de Administração Escolar:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o movimento do fundo de maneo;
- c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal Docente e Não Docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da Escola /Agrupamento;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários Órgãos e entre estes e a Comunidade Escolar e outros;

g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos Alunos;

h) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos Órgãos de Gestão e Administração, ou outras, e elaborar as respectivas actas, se necessário;

i) Providenciar o atendimento e a informação a Alunos, Encarregados de Educação, Pessoal Docente e Não Docente e outros utentes da escola.

SUBSECÇÃO II

PESSOAL TÉCNICO DOS SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 145.º

Competências

O Técnico Profissional de Acção Social Escolar desenvolve funções no âmbito dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e compete-lhe:

a) Participar em serviços ou programas organizados pelo Agrupamento que visem prevenir a exclusão escolar dos Alunos;

b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos Alunos e Encarregados de Educação, Professores, Associações de Pais e Autarquias;

c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do Refeitório, Bufete, Papelaria e orientar o respectivo Pessoal;

d) Organizar os processos individuais dos Alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de estudo;

e) Participar na organização, em colaboração com a Autarquia, dos transportes escolares;

f) Desenvolver as acções que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos Alunos, em

caso de acidente, e organizar os respectivos processos;

g) Colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;

h) Elaborar toda a contabilidade referente a este sector.

SUBSECÇÃO III

PESSOAL DE APOIO EDUCATIVO

PESSOAL AUXILIAR DE ACÇÃO EDUCATIVA

Artigo 146.º

Competências

1. Ao Pessoal de Apoio Educativo competem funções de apoio aos Alunos, Docentes e Encarregados de Educação entre e durante as actividades lectivas.

2. Ao Coordenador de Pessoal Auxiliar de Acção Educativa compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do Pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

3. Ao Coordenador de Pessoal Auxiliar de Acção Educativa compete predominantemente:

a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do Pessoal citado;

b) Colaborar com o Órgão de Gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele Pessoal;

c) Controlar a assiduidade do Pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Órgão de Gestão;

d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

e) Comunicar infracções disciplinares do Pessoal a seu cargo;

f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;

g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;

i) Levantar autos de notícia ao Pessoal Auxiliar de Acção Educativa relativos a infracções disciplinares verificadas.

4. Ao Pessoal Auxiliar de Acção Educativa incumbe genericamente, no desenvolvimento do Projecto Educativo do Agrupamento, assegurar uma estreita colaboração no processo educativo e de segurança dos Alunos, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:

- Na área de apoio à actividade pedagógica:

a) Participar com os Docentes no acompanhamento dos Alunos durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;

c) Registrar as faltas dos professores;

d) Prestar apoio aos Directores de Turma;

e) Cooperar nas actividades que visem a segurança dos Alunos;

f) Desenvolver funções de apoio à Biblioteca e aos Laboratórios;

- Na área de apoio social escolar:

a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o Aluno a unidades hospitalares;

b) Preencher requisições ao armazém de produtos para o Bufete, Papelaria e Reprografia e receber e conferir produtos requisitados;

c) Preparar e vender produtos do Bufete;

d) Vender, na Papelaria, material escolar e impressos;

e) Apurar diariamente a receita realizada no Bufete e Papelaria e entregá-la ao Tesoureiro;

- Na área de apoio geral:

a) Prestar informações na Portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;

b) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;

- d) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- e) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- f) Receber e transmitir mensagens;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- h) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
- i) Assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.

SUBSECÇÃO IV PESSOAL OPERÁRIO

Artigo 147.º Competências

1. Ao Encarregado de Cozinha compete organizar e coordenar os trabalhos na Cozinha e Refeitório.
2. São deveres do Pessoal Operário os mencionados em legislação específica, concretamente:
 - a) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
 - b) Prestar todas as informações necessárias Órgão de Gestão, para uma melhor coordenação do serviço;
 - c) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios da Cozinha e do Refeitório, bem como a sua conservação.

SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 148.º Direitos e Deveres

Os direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação processam-se de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 80/99,

de 16 de Março e pela Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro.

Artigo 149.º

Direitos

- a) Ser informado sobre todo o processo educativo do seu Educando, colaborando activamente neste processo;
- b) Ser recebido pelo Titular da Turma/ Director de Turma, após cada momento de avaliação e ainda semanalmente, pelo Director de Turma, ou mensalmente, pelo Professor Titular de Turma, no dia e hora fixados no início do ano, salvaguardando a semana anterior aos momentos de avaliação;
- c) Aprovar a programação individualizada do Aluno, recomendada nos termos da avaliação especializada;
- d) Acompanhar o plano de recuperação do seu Educando;
- e) Ser ouvido, em casos de procedimento disciplinar do seu Educando, na fase de instrução do processo.

Artigo 150.º

Deveres

- 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 os deveres que lhe incumbem, com relevância para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da Escola / Agrupamento;
- e) Cooperar com os Professores no desempenho da sua actividade 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/Agrupamento e para a harmonia da Comunidade Educativa;

g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu Educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola/Agrupamento;

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 do seu Educando;

j) Comparecer na Escola/Agrupamento sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

k) Colaborar com a Escola /Agrupamento na definição das medidas educativas especiais;

l) Conhecer o Regulamento Interno da Escola /Agrupamento e subscrever, fazendo assinar igualmente o seu Educando, declaração anual de aceitação do mesmo e compromisso activo quanto ao seu cumprimento legal;

m) Consultar de forma sistemática os materiais escolares do seu Educando, nomeadamente trabalhos de casa, testes e caderneta escolar;

n) Justificar as faltas do seu Educando dentro dos prazos legais;

o) Autorizar por escrito a saída do seu Educando da Escola / Agrupamento, em casos excepcionais e devidamente justificados;

p) Os Representantes dos Pais/Encarregados de Educação, com presença em Conselhos de Turma, devem informar os restantes Encarregados de Educação, pelos meios mais expeditos, sobre os assuntos tratados nas reuniões.

SECÇÃO V

AUTARQUIA E OUTRAS ENTIDADES

Artigo 157.º

Atribuições

a) Participar, quando solicitados, nos Órgãos de Gestão e Administração do Agrupamento;

b) Organizar, em colaboração com os outros elementos da Comunidade Educativa, projectos ligados às actividades de complemento curricular;

c) Colaborar e/ou promover acções de extensão educativa, difusão cultural e animação sócio-comunitária;

d) Celebrar protocolos com Órgãos competentes da Escola / Agrupamento visando:

. Uma efectiva ligação entre a Escola e o Meio;

. Uma ligação entre a Escola e o mundo do trabalho, numa perspectiva pedagógica;

. A formação profissional.

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO

SECÇÃO I

ENQUADRAMENTO E AVALIAÇÃO

Artigo 158.º

Âmbito

A avaliação aplica-se aos Alunos dos três Ciclos do Ensino Básico, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 159º

Finalidades

A avaliação visa:

a) Apoiar o processo educativo, de modo a potenciar o sucesso de todos os Alunos, possibilitando o reajustamento dos projectos curriculares, nomeadamente quanto à adopção dos recursos e metodologias, atendendo às necessidades educativas dos Alunos;

- b) Certificar as diferentes competências adquiridas pelos Alunos no final de cada Ciclo e da escolaridade obrigatória;
- c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento.

Artigo 160.º

Objecto

1. A Avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas do Ensino Básico, considerando as mesmas no projecto pedagógico do Agrupamento e no Projecto Curricular de Turma, por ano de escolaridade.
2. As aprendizagens associadas a componentes transversais do currículo ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, de compreensão e expressão da Língua Portuguesa ou da utilização das Novas Tecnologias de Informação e Comunicação, são objecto de avaliação em todas Áreas Curriculares e Disciplinares.

Artigo 161.º

Princípios

A Avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, atendendo à natureza das aprendizagens e ao contexto em que ocorrem;
- b) Primazia da avaliação formativa, valorizando processos de auto-avaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- c) Valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo de cada Ciclo;
- d) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e explicitação dos critérios adoptados;
- e) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Artigo 162.º

Intervenientes e Formas de Participação

1. O Processo de avaliação é conduzido pelo Professor ou equipa de Professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, envolvendo, também:
 - a) Os alunos;
 - b) Os Encarregados de Educação;
 - c) Os Técnicos dos Serviços Especializados de Apoio e outros Docentes implicados no processo de aprendizagem dos Alunos.
2. Os Alunos, exceptuando os do 1.º e 2.º ano, participam na avaliação através de processos de auto-avaliação, os quais devem corresponder a registos escritos no final de cada ano, devendo, para o efeito, o Conselho de Docentes e o Conselho Pedagógico elaborar os instrumentos necessários.
3. Os Encarregados de Educação participam em todo o processo de avaliação de forma diversa e através de estruturas e mecanismos próprios:
 - a) Professor Titular de Turma / Director de Turma;
 - b) Dossier do Aluno;
 - c) Representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico.

SECÇÃO II

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 163.º

Critérios de Avaliação

1. No início de cada ano lectivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento define os critérios de avaliação para cada Ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional, sob proposta, no 1.º Ciclo, do Conselho de Docentes e, nos 2.º e 3.º Ciclos, dos Departamentos Curriculares.
2. Os critérios são operacionalizados pelo Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, no âmbito do Projecto Curricular de Turma.

3. Compete ao Órgão de Gestão a divulgação, no Portal do Agrupamento, dos critérios gerais de avaliação definidos.

Artigo 164.º

Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do Ensino Básico.

2. Assume carácter contínuo e sistemático e visa fornecer ao Professor, ao Aluno, ao Encarregado de Educação e aos demais intervenientes informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, visando a regulação do processo de ensino-aprendizagem.

3. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada Professor, em diálogo com os Alunos e em colaboração com os outros Docentes envolvidos no Projecto Curricular de Turma e, ainda, sempre que necessário, com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e Encarregados de Educação.

4. A nomenclatura a usar na avaliação dos testes / trabalhos dos alunos é a definida em Conselho Pedagógico.

Artigo 165.º

Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa é uma síntese das informações recolhidas sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada área curricular e disciplina, atribuindo uma atenção especial à evolução do conjunto das mesmas no quadro do Projecto Curricular de Turma.

2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período, de cada ano lectivo e de cada Ciclo, reunindo os responsáveis pela mesma, para o efeito, no final de cada período lectivo.

3. A avaliação sumativa é da responsabilidade do Professor Titular de Turma e do Conselho de Docentes, no 1.º Ciclo, e dos Professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos.

4. Sempre que se realize uma avaliação sumativa, compete ao Professor Titular de Turma,

no 1.º Ciclo, em articulação com o Conselho de Docentes, e ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos:

a) Reanalisar o Projecto Curricular de Turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos;

b) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa;

c) Garantir a natureza globalizante da avaliação sumativa;

d) Garantir o respeito pelos critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico, no início do ano lectivo.

5. No 1.º Ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa é expressa de forma descritiva em todas as áreas.

6. Nos 2.º e 3.º Ciclos a informação resultante da avaliação sumativa:

a) Expressa-se através da atribuição de uma classificação, numa escala de níveis de 1 a 5, em todas as disciplinas, e pode ser acompanhada, sempre que se julgue relevante, de apreciação descritiva sobre a evolução do Aluno;

b) Expressa-se de forma descritiva nas áreas curriculares não disciplinares, conduzindo, também, à atribuição de uma menção qualitativa – Não Satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Bem.

7. No 1.º período dos 5.º e 7.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa poderá assumir apenas carácter descritivo, de acordo com decisão do Conselho Pedagógico do Agrupamento, nomeadamente nos casos de Alunos que, por motivo de doença, registaram ausência prolongada e de Alunos transferidos de outro estabelecimento de ensino, cujos processos individuais não contenham elementos de avaliação.

SECÇÃO III

EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA

Artigo 166.º

Progressão e Retenção

1. A avaliação sumativa, no final de cada Ciclo, origina uma tomada de posição sobre a

progressão ou retenção do Aluno, expressa através das menções de Aprovado ou Não Aprovado.

2. A decisão da progressão do Aluno ao ano de escolaridade seguinte deverá ser tomada sempre que o Professor Titular de Turma, ouvido o Conselho de Docentes, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, considere:

a) Nos anos terminais de Ciclo, que o Aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no Ciclo subsequente;

b) Nos anos não terminais de Ciclo, que o Aluno demonstra competências que permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respectivo Ciclo.

3. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção.

4. Um Aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade deverá integrar até ao final do Ciclo a turma a que pertence, salvo se, por decisão do Conselho de Docentes ou do Conselho Pedagógico, sob proposta fundamentada do Professor Titular da Turma e ouvido, sempre que possível, o Professor da eventual nova turma, for considerada, de acordo com as necessidades educativas do Aluno, mais adequada a sua integração noutra turma.

5. No final do 2.º e 3.º Ciclos, a decisão de progressão de um Aluno que não desenvolveu as competências essenciais a Língua Portuguesa e a Matemática ou a mais de duas outras disciplinas, incluindo nestas as competências previstas no plano curricular de turma para a Área de Projecto, deve ser tomada por unanimidade.

6. Caso não se verifique o previsto no ponto anterior, deverá proceder-se a nova reunião do Conselho de Turma, na presença do respectivo Coordenador dos Directores de Turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos Professores que integram o Conselho de Turma.

7. A Disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos Alunos.

8. Nos 2.º e 3.º Ciclos, quer em anos terminais de Ciclo quer em anos não terminais, a retenção pode traduzir-se:

a) Na repetição de todas as áreas e disciplinas do ano em que o aluno ficou retido;

b) Na repetição das áreas não disciplinares do ano em que o Aluno ficou retido e das disciplinas em que não desenvolveu as competências essenciais, devendo o Agrupamento assegurar a sua participação em actividades de enriquecimento nas restantes disciplinas.

9. No caso de retenção, compete ao Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo Aluno, devendo as mesmas ser consideradas na organização do Projecto Curricular da Turma em que o Aluno venha a ser integrado no ano lectivo seguinte.

10. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo Ciclo, deve o Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, em articulação com o Conselho de Docentes, ou o Director de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, ouvir o Encarregado de Educação do Aluno.

11. Com base na audição do Encarregado de Educação e atendendo a todos os factos relevantes para o percurso formativo e educativo do Aluno, será tomada, em Conselho de Docentes ou Conselho de Turma, a decisão de confirmação ou modificação da avaliação inicial.

12. A decisão referida no ponto anterior é submetida à ratificação do Conselho Pedagógico do Agrupamento.

13. Os Alunos que atingiram a idade limite da escolaridade obrigatória sem completarem o 9.º ano de escolaridade podem candidatar-se à obtenção do diploma do Ensino Básico, mediante a realização de exames nacionais na qualidade de autopropostos.

14. Nos anos não terminais dos 2.º e 3.º Ciclos, a retenção ou progressão dos alunos

processa-se de acordo com as normas existentes para os anos terminais.

Artigo 167.º

Reapreciação dos Resultados da Avaliação

1. As decisões decorrentes da avaliação de um Aluno, no 3.º período de um ano lectivo, podem ser objecto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentada, dirigido pelo respectivo Encarregado de Educação ao Órgão de Gestão do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega dos registos de avaliação, no 1.º Ciclo, ou da afixação das pautas, nos 2.º e 3.º Ciclos.

2. O Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, em articulação com o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, procede, no prazo de cinco dias úteis após a recepção do pedido de reapreciação, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

3. A decisão referida no ponto anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida à ratificação do Conselho Pedagógico do Agrupamento.

4. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, deve o Órgão de Gestão do Agrupamento notificar o Encarregado de Educação através de carta registada com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis.

5. O Encarregado de Educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vícios existentes no processo.

Artigo 168.º

Casos Especiais de Progressão

1. Um Aluno que revele capacidades de aprendizagem excepcionais e um adequado grau de maturidade, a par ao desenvolvimento das competências previstas para o Ciclo que frequenta, pode progredir mais rapidamente

no Ensino Básico, beneficiando de uma ou de ambas das seguintes hipóteses:

a) Concluir o 1.º Ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de Dezembro do ano respectivo, podendo para isso completar o 1.º Ciclo em três anos lectivos;

b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano lectivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º Ciclos.

2. Qualquer das possibilidades referidas no ponto anterior só poderá ser accionada se existirem, para o efeito, pareceres concordantes do Encarregado de Educação do Aluno, dos Serviços Especializados de Apoio Educativo ou Psicólogo e do Conselho Pedagógico, sob proposta do Professor Titular ou do Conselho de Turma.

3. Um Aluno retido, no 2.º ou 3.º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final de Ciclo, poderá concluir o 1.º Ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração através de uma progressão mais rápida, nos anos lectivos subsequentes à retenção.

Artigo 169.º

Alunos Abrangidos pela Modalidade de Educação Especial

Os Alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial serão avaliados de acordo com o seu programa educativo individual, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro.

SECÇÃO IV

AValiação de Desempenho dos Docentes

Artigo 170.º

Elementos de Referência da Avaliação

A avaliação do desempenho tem por referência:

a) Os objectivos e metas fixados no Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades para o Agrupamento de Escolas;

- b) Os indicadores de medida previamente estabelecidos pelo Agrupamento de Escolas, nomeadamente quanto ao progresso dos resultados escolares esperados para os alunos e a redução das taxas de abandono escolar tendo em conta o contexto socioeducativo;
- c) Os objectivos fixados no Projecto Curricular de Turma.

Artigo 171.º

Calendarização do Processo de Avaliação

1. A avaliação de desempenho realiza-se até ao termo do ano civil correspondente ao biénio lectivo em avaliação.
2. O processo de avaliação inicia-se com a entrega, no Órgão de Gestão, até ao final de Outubro, de uma proposta dos objectivos individuais a atingir.
3. O processo de avaliação prossegue com:
 - a) Preenchimento da ficha de auto-avaliação;
 - b) Preenchimento das fichas de avaliação pelos Avaliadores;
 - c) Conferência e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de Excelente, Muito Bom ou de Insuficiente, pela Comissão de Coordenação da Avaliação;
 - d) Realização da entrevista individual dos Avaliadores com o respectivo Avaliado;
 - e) Realização da reunião dos Avaliadores para atribuição da avaliação final.

Artigo 172.º

Participação dos Pais / Encarregados Educação

1. Os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos podem realizar uma apreciação do desempenho dos Docentes, desde que estes manifestem a sua concordância no momento da entrega dos objectivos individuais.
2. A apreciação referida no número anterior é apresentada ao Órgão de Gestão, em ficha aprovada para o efeito pelo Conselho Pedagógico, pelos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação das turmas leccionadas pelo Docente.

Artigo 173.º

Avaliação do Coordenador

1. Além do Director e do Inspector com formação científica na área do Departamento, pode ser considerada na avaliação do Coordenador a apreciação realizada pelos Docentes do Departamento.
2. A apreciação prevista no número anterior, quanto às funções de coordenação, é apresentada ao Órgão de Gestão, em ficha aprovada pelo Conselho Pedagógico, por um dos Delegados de Disciplina do Departamento.

CAPÍTULO VI

FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO

Artigo 174.º

Horário de Funcionamento do Agrupamento

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino será definido pelos Órgãos de Gestão e Administração do Agrupamento.
2. As actividades lectivas do Agrupamento terão início, fim e interrupções em simultâneo em todos seus estabelecimentos de ensino.

Artigo 175.º

Acesso à Escola / Agrupamento

1. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento: Alunos, Professores, Pessoal Administrativo e Auxiliar que a ele pertencem.
2. Aos Pais, Encarregados de Educação ou qualquer outra pessoa que, por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar, será igualmente facultado o acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
3. Para efeitos de aplicação do número anterior, deverá ser pedida, pelo Funcionário da portaria da Escola, a identificação, a qualquer pessoa que nela pretenda entrar, sendo-lhe apenas facultado o acesso aos serviços pretendidos.

4. Os Alunos devem ser portadores do seu cartão de estudante.

Artigo 176.º

Acesso às Instalações Desportivas

1. Para efeitos do disposto no presente Artigo, consideram-se instalações desportivas:

- a) Os campos exteriores;
- b) O Pavilhão Gimnodesportivo;
- c) Os ginásios.

2. Sempre que o campo polivalente ou o Pavilhão Gimnodesportivo se encontrem ocupados com actividades lectivas ou de Desporto Escolar, apenas têm a eles acesso os Professores da disciplina e os Alunos naquelas envolvidos.

3. Todos os utilizadores do Pavilhão Gimnodesportivo deverão conhecer o Regulamento de Educação Física:

- a) Os Alunos têm ao seu dispor dois balneários femininos e dois masculinos, que estão identificados com o respectivo símbolo;
- b) Todos os alunos têm de cinco a dez minutos para se equiparem;
- c) Os alunos deverão usar um equipamento funcional, podendo este ser constituído por: sapatilhas, meias de algodão, calções ou calças de fato de treino, t-shirt ou camisola de mangas compridas, boné ou gorro no exterior;
- d) Não é permitido o uso de camisas e de camisolas de lã;
- e) No Pavilhão Gimnodesportivo, os Alunos não podem entrar com sapatilhas do exterior;
- f) É obrigatório os Alunos praticarem a aula de Educação Física com os atacadores das sapatilhas atados;
- g) Os Alunos que têm o cabelo comprido devem apanhá-lo;
- h) Não é permitido o uso de relógios, pulseiras, anéis, fios, brincos, e outros objectos que possam prejudicar a prática nas aulas de Educação Física;
- i) É aconselhável tomar banho no final das aulas;

j) É aconselhável os alunos trazerem toalha, chinelos, uma muda de roupa, sabonete e/ou champô;

k) O Delegado de Turma e Subdelegado (um de cada sexo), ou Alunos designados, ficarão responsáveis pela recolha dos valores dos seus colegas, que irão colocar dentro de um saco destinado a cada balneário. Esses sacos ser-lhes-ão fornecidos pelos Funcionários responsáveis pelas instalações gimnodesportivas, e ficarão à guarda dos Funcionários durante a aula;

l) No final da aula, os sacos serão devolvidos aos Alunos responsáveis, que restituirão os valores aos colegas;

m) O Delegado de Turma e Subdelegado (um de cada sexo) ficarão também responsáveis pelo controlo dos seus colegas nos balneários, devendo contactar com um Professor ou um Funcionário sempre que a situação o justifique;

n) Os Alunos deverão preservar todas as instalações e material desportivo, sendo sempre da inteira responsabilidade do infractor a sua danificação propositada, podendo este, se tal se justificar, proceder ao pagamento do material a substituir;

o) Os Alunos deverão levar para as aulas, quando solicitados pelo Professor, os seguintes materiais: livro da disciplina, caderno, esferográfica, lápis e borracha;

p) Nenhum Aluno poderá sair da aula sem a autorização do professor;

q) Os Alunos impedidos, por um tempo significativo, de participar nas actividades práticas da aula, por motivos de saúde, terão de apresentar, ao seu Professor de Educação Física, uma justificação médica, por escrito, onde conste o período de inactividade e o tipo de movimentos ou esforços que poderão ou não fazer. Os Alunos que possam realizar alguns exercícios físicos, deverão ir equipados para as aulas;

r) Os Alunos que ocasionalmente se encontrem impossibilitados de participar na parte prática das aulas, quer por motivos de saúde, quer por qualquer outro motivo, deverão apresentar uma justificação do Encarregado

de Educação ou Pais, por escrito na caderneta, datada e assinada. Os Alunos em questão deverão apresentar a justificação na(s) aula(s) correspondente(s);

s) Não há dispensas da aula de Educação Física. Os Alunos impossibilitados de participar activamente na parte prática da aula serão avaliados nos domínios cognitivo e sócio-afectivo, ou seja, pelos conhecimentos adquiridos, pela forma como cumprem as suas tarefas e pela sua colaboração nas aulas;

t) Os Alunos não devem permanecer nos campos de jogos quando nos mesmos está a decorrer uma aula;

u) Será facultado aos Alunos material para a prática desportiva sempre que tiverem tempos sem ocupação lectiva ou nos intervalos das aulas, mediante a apresentação de cartão de estudante junto dos Funcionários das instalações gimnodesportivas;

v) Os Alunos nunca deverão praticar a aula de Educação Física em jejum.

Artigo 177.º

Funcionamento das Aulas / Componente Não Lectiva

1. Todas as salas de aulas devem estar equipadas com giz, apagador e cesto de papéis, cabendo ao Pessoal Auxiliar de Acção Educativa zelar pela manutenção destas condições.

2. O início e o fim de cada aula serão indicados pelos respectivos Professores, respeitando sempre os horários e duração dos tempos lectivos.

3. Os Professores deverão ser portadores das chaves das salas onde leccionam.

4. Os Alunos deverão possuir um caderno organizado, onde registarão as actividades desenvolvidas na aula e arquivarão os testes escritos e outros documentos utilizados como material de apoio.

5. No decorrer da aula, o Professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excepcionais, ficando em tal situação como responsável da aula, o Delegado de Turma. Desta ocorrência, deve o Professor dar de imediato conhecimento ao elemento do Pessoal Auxi-

liar de Acção Educativa, de serviço no pavilhão respectivo.

6. No decorrer das aulas, não é permitida a permanência nem a circulação de Alunos nos pisos de acesso às salas de aula. Incumbe ao Funcionário de cada pavilhão zelar para que seja respeitada esta disposição.

7. Não é permitida a saída dos Alunos da sala de aula antes do final da mesma, a não ser em caso de indisposição ou outros igualmente ponderosos e sempre mediante o consentimento do Professor.

8. Após o final da aula, os Alunos devem dirigir-se, de imediato, para os pátios, deixando livres os pavilhões.

9. A disposição dos lugares ocupados pelos Alunos e respectivo Professor, na sala de aula, far-se-á de modo a: facilitar a comunicação entre os intervenientes; dar a todos os Alunos iguais condições de participação; colocar o Professor o mais próximo possível de cada Aluno.

10. Os Alunos deverão, em cada aula, ocupar, na mesma sala, os lugares que inicialmente adoptaram.

11. Qualquer Professor pode alterar, em qualquer altura, a distribuição dos lugares, desde que a situação o justifique.

12. O final de cada período deve culminar com manifestações culturais e recreativas, sem prejuízo da possibilidade da sua realização também durante o ano.

13. No final do ano lectivo tem de ser feito um balanço, em registos próprios, de todo o trabalho realizado no Agrupamento.

14. Em caso de necessidade de faltar:

a) O Professor pode fazer permuta de aula com outro Docente do mesmo Conselho de Turma. Para o efeito, os dois Professores deverão preencher um documento nos Serviços Administrativos com uma antecedência de 48 horas. O sumário é escrito no dia e hora em que surge no horário de cada Professor;

b) O professor pode fazer permuta com outro professor do mesmo grupo disciplinar. Os procedimentos são os mesmos da alínea anterior, acrescidos da entrega de um guião de aula no momento do pedido da permuta.

15. Uma vez assumida pelo Docente as permutas referidas no ponto anterior, a marcação de falta será efectuada ao Professor e aos Alunos, caso não compareçam.

16. Os procedimentos das aulas de substituição são definidos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 178.º

Convocatórias, Comunicações de Serviço e Demais Expediente

1. Relativos aos Professores:

a) As convocatórias das reuniões poderão ser dadas a conhecer por um Funcionário e assinadas por cada Professor, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, ou outra, nos casos em que a Lei estabelecer diferentemente;

b) As convocatórias com a respectiva ordem de trabalhos poderão igualmente ser afixadas em placar existente na Sala de Professores das respectivas Escolas do Agrupamento e/ou serem enviadas para o mail institucional dos Docentes envolvidos;

c) As faltas de comparência a qualquer reunião, salvo norma em contrário, correspondem a dois tempos lectivos;

d) As comunicações de serviço e internas devem ser dadas a conhecer por um Funcionário e assinadas por cada Professor.

2. Relativos aos Alunos:

Todas as comunicações dirigidas aos Alunos, deverão ser lidas nas salas de aula e afixadas num expositor, na respectiva sala de convívio.

3. Relativos aos Funcionários:

Todas as comunicações dirigidas aos Funcionários (comunicações internas e convocatórias) são afixadas nos placares do Pessoal Não Docente e na Secretaria.

Artigo 179.º

Informação e Propaganda

1. A afixação de cartazes no espaço pertencente à Escola/Agrupamento deverá ser efectuada,

exclusivamente, nos locais destinados a tal efeito, pelo Órgão de Gestão.

2. Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou outro qualquer tipo de informação, desde que nela figure a identificação do autor ou organismo responsável e depois de autorizada pelo Órgão de Gestão.

3. Toda a informação deverá ser afixada de modo a que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.

4. A remoção do material é da responsabilidade de quem o afixa e deverá ser efectuada logo que o mesmo deixe de estar actualizado.

Artigo 180.º

Higiene, Limpeza e Conservação da Escola

1. Alunos, Funcionários e Professores devem contribuir para manutenção de um ambiente de asseio e de ordem na Escola / Agrupamento, zelando, nomeadamente, pela conservação e limpeza do espaço escolar.

2. Não é permitido escrever ou riscar as mesas, cadeiras, portas, placares e paredes das Escolas do Agrupamento.

3. Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do Professor e dos Alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra turma.

4. Após a utilização dos balneários ou instalações sanitárias, os utentes deverão deixá-los em condições de poderem voltar a ser utilizados.

5. No Refeitório, após terminada a refeição, cada utente deverá deixar limpo o seu lugar, de modo a permitir a sua utilização imediata por outros elementos da Escola/Agrupamento.

6. Os recipientes de recolha selectiva de lixo, distribuídos por todas as Escolas do Agrupamento, devem ser utilizados de forma correcta, de modo a contribuir para a Protecção Ambiental.

7. Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem o material pertencente à Escola / Agrupamento, são obrigados a suportar os

prejuízos causados à mesma, sendo maiores ou os Encarregados de Educação no caso dos Alunos menores.

CAPÍTULO VII RELAÇÕES DO AGRUPAMENTO COM A COMUNIDADE

Artigo 181.º

Princípios Gerais

1. Todas as actividades educativas, promovidas pelo Agrupamento e nele desenvolvidas, devem ser de natureza integradora, relativamente ao Meio envolvente.
2. Na elaboração do Projecto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual de Actividades, deverá constituir objectivo o estreitamento de relações entre a Escola / Agrupamento e a Comunidade envolvente.
3. As relações entre o Agrupamento e qualquer pessoa ou instituição da Comunidade, deverão enquadrar-se nos normativos em vigor e ser pautadas pelos princípios da colaboração, transparência, diálogo e não ingerência.
4. No âmbito das suas competências e no uso da autonomia que lhe é conferida, o Agrupamento poderá:
 - a) Estabelecer parcerias;
 - b) Ceder a utilização de equipamentos e instalações pertencentes ao Agrupamento.

Artigo 182.º

Parcerias

1. O estabelecimento de parcerias e protocolos, enquanto estratégia de implementação do Projecto Educativo e do Plano Anual de Actividades do Agrupamento, terá como objectivos:
 - a) Reforçar as relações entre a Escola e o Meio;
 - b) Contribuir para uma formação integral dos Alunos;
 - c) Desenvolver competências e atitudes;

- d) Promover a troca de experiências educativas;
 - e) Favorecer a modernização educativa e administrativa.
2. São potenciais parceiros do Agrupamento, outras escolas, as diferentes associações, as autarquias, entidades económicas, sociais e culturais e outras instituições públicas e/ou privadas que de alguma forma se relacionem com a Comunidade Escolar, privilegiando-se as pertencentes à área geográfica onde o Agrupamento se insere.
 3. O desenvolvimento das parcerias e protocolos obedece aos seguintes princípios:
 - a) As partes constituintes devem ser ouvidas sempre que as actividades ou acordos o justificarem;
 - b) O Agrupamento, através dos seus legítimos Representantes, tem poder de decisão nos compromissos a assumir;
 - c) Este poder de decisão deve ser fundamentado numa posição consentânea do Agrupamento;
 - d) Nestes acordos, a formação dos Alunos impõe-se a quaisquer outros interesses.

Artigo 183.º

Cedência de Utilização de Equipamentos

1. No âmbito do intercâmbio com outras instituições sócio-culturais da Comunidade, o Agrupamento poderá ceder, temporariamente, a utilização de equipamentos que possua.
2. Contudo, essa cedência não poderá nunca fazer-se com prejuízo da normal utilização daqueles pela Comunidade Escolar.
3. O pedido de cedência deverá ser apresentado pela entidade interessada, através de requerimento escrito, dirigido ao Órgão de Gestão, e apresentado com a antecedência mínima de dois dias úteis.
4. Compete ao Órgão de Gestão decidir da cedência ou não dos equipamentos do Agrupamento, em conformidade com o disposto neste Regulamento.
5. Os equipamentos cedidos deverão ser impreterivelmente devolvidos dentro do prazo

estabelecido, no exacto estado de conservação em que foram entregues.

6. O beneficiário da cedência dos equipamentos responde por todos os danos neles causados, decorrentes da respectiva utilização.

Artigo 184.º

Cedência da Utilização das Instalações

1. Sem prejuízo da sua normal utilização pela Comunidade Escolar, o Agrupamento poderá ceder, temporariamente, a utilização das suas instalações.

2. O pedido de cedência deverá ser apresentado pela entidade interessada, através de requerimento escrito, dirigido ao Órgão de Gestão, e apresentado com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

3. Compete ao Órgão de Gestão decidir da cedência ou não das instalações do Agrupamento, em conformidade com o disposto neste Regulamento.

4. As instalações poderão ser cedidas a partir da tarde da véspera do dia marcado para a actividade.

5. Após a utilização das instalações, a respectiva limpeza e arrumação é da responsabilidade dos beneficiários da cedência, devendo ficar terminadas na véspera do dia útil seguinte.

6. Durante a utilização das instalações é obrigatória a presença e controlo por parte de Funcionário(s) em exercício de funções na Escola.

7. Em caso de necessidade de recurso à prestação de serviço de mais pessoal além do indicado no ponto anterior, deverá ser dada prioridade à contratação de Funcionários da Escola/ Agrupamento.

8. Os beneficiários da cedência das instalações são responsáveis por todos os danos causados ou prejuízos verificados – incluindo os espaços envolventes – decorrentes da respectiva utilização.

9. A cedência da utilização das instalações da Escola/Agrupamento terá como contrapartida o pagamento de uma compensação pecuniária a ingressar no orçamento de receitas próprias.

10. No início de cada ano civil, e sob proposta do Órgão de Gestão, o Conselho Administrativo estabelecerá uma tabela de preços mínimos a cobrar pela cedência das instalações, podendo ser aí indicados valores inferiores a cobrar em situações especiais, nomeadamente em caso de cedência a instituições de carácter social não lucrativo.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 185.º

Regimentos Internos

1. Todos os Órgãos Colegiais de Administração e Gestão e Estruturas de Orientação Educativa elaborarão os respectivos Regimentos Internos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos.

2. Na elaboração dos Regimentos Internos deverá ser tido em conta o consignado no Código de Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Do Regimento Interno constarão obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:

- a) Organização interna e funcionamento;
- b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
- c) Presidência das reuniões e sua substituição;
- d) Secretariado e actas das reuniões;
- e) Divulgação e implementação das decisões tomadas;
- f) Duração das reuniões;
- g) Regime de substituição dos seus membros;
- h) Circuitos de comunicação internos e entre os restantes Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa;
- i) Elaboração do relatório final de auto-avaliação, em harmonia com a planificação anual da Escola / Agrupamento;
- j) Definição de um local próprio para arquivo dos materiais / informações / legislação / decisões / actas, de consulta acessível a toda a Comunidade Educativa.

Artigo 186.º

Revisão do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento poderá ser revisto no ano subsequente ao da sua aprovação, pelo Conselho Geral. Extraordinariamente poderá ser revisto a pedido de dois terços dos seus membros, sempre que tal se justifique.
2. As alterações consideradas convenientes terão de ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
3. Todos os sectores do Agrupamento devem ser auscultados relativamente às propostas de alteração do presente Regulamento, sempre que estas lhes digam directamente respeito.

Artigo 187.º

Outras disposições finais

1. A aprovação do presente Regulamento Interno pelo Conselho Geral Transitório vinculará todos os elementos da Comunidade Educativa ao seu cumprimento.
2. Todas as omissões a este Regulamento, e até à data da sua revisão, deverão ser colmatadas pelo Conselho Geral.
3. Constituirá competência do Conselho Geral a interpretação do presente Regulamento.
4. A divulgação do presente Regulamento será feita de modo a ser garantido o seu perfeito conhecimento a todos os elementos da Comunidade Educativa.
5. O cumprimento das disposições constantes do presente Regulamento será elemento referencial na avaliação dos elementos da Comunidade Escolar.

Artigo 188.º

Vigência

1. Este Regulamento é válido por um período de quatro anos que corresponde ao período de vigência do Projecto Educativo e dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento eleitos durante o ano de 2009, entrando em vigor a partir da data da sua aprovação.