

Agrupamento de Escolas de Amares



Quadriénio 2009/2013

Índice

CAPÍTULO I -DISPOSIÇÕES GERAIS	16
Artigo 1º - Objecto.....	16
Artigo 2º - Âmbito de aplicação	16
Artigo 3º - Território Educativo.....	17
Artigo 4º - Ofertas Educativas.....	17
Artigo 5º - Princípios Gerais	18
Artigo 6º - Insígnias	18
CAPÍTULO II - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	20
Artigo 7º - Natureza dos Direitos e Deveres.....	20
Artigo 8º - Direitos e Deveres.....	20
SECÇÃO I - ALUNOS.....	21
Artigo 9º - Deveres e Direitos dos Alunos.....	21
Artigo 10º - Deveres dos alunos.....	21
Artigo 11º - Direitos dos alunos	23
SUBSECÇÃO I - REGIME DE MATRÍCULAS.....	25
Artigo 12º - Matrículas e Renovação de Matrículas.....	25
Artigo 13º - Prazos e Documentação e Prioridades de Admissão.....	25
Artigo 14º - Transferência de Escola	27
Artigo 15º - Equivalências	27
SUBSECÇÃO II - ASSIDUIDADE	28
Artigo 16º - Faltas dos alunos.....	28
Artigo 17º - Alunos	28
Artigo 18º - Justificação de faltas.....	29
Artigo 19º - Excesso grave de faltas.....	30
Artigo 20º - Efeitos das faltas injustificadas/Plano Individual de Trabalho	31
SUBSECÇÃO III - AVALIAÇÃO	32

Artigo 21º - Princípios e Procedimentos	32
Artigo 22º - Participação dos alunos e encarregados de educação	34
Artigo 23º - Mudança de turma	34
Artigo 24º - Segunda retenção	35
SUBSECÇÃO IV - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES	35
Artigo 25º - Noção	35
Artigo 30º - Condicionamento de acesso a espaços e materiais	38
Artigo 31º - Mudança de turma	38
Artigo 32º - Repreensão registada	38
Artigo 33º - Suspensão da escola	38
Artigo 34º - Transferência de escola	38
Artigo 35º - Cumulação de medidas disciplinares	39
Artigo 36º - Qualificação do comportamento	39
Artigo 37º - Procedimento disciplinar para transferência de Escola	40
Artigo 38º - Participação	40
Artigo 39º - Instauração de procedimento disciplinar	40
Artigo 40º - Tramitação	41
Artigo 41º - Suspensão Preventiva.....	41
Artigo 42º - Decisão final do procedimento disciplinar	41
Artigo 43º - Execução das medidas disciplinares	41
Artigo 44º - Recurso.....	42
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	42
Artigo 45º - Direitos Gerais	42
Artigo 46º - Direitos Específicos dos Docentes.....	42
Artigo 47º - Deveres Gerais	43
Artigo 48º - Deveres específicos	44
SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	46

Artigo 49º - Avaliação	46
Artigo 50º - Periodicidade	46
Artigo 51º - Instrumentos de registo	46
Artigo 52º - Elementos de referência da avaliação	46
Artigo 53º - Objectivos individuais.....	46
Artigo 54º - Comissão de coordenação da avaliação do desempenho.....	47
Artigo 55º - Calendarização do processo de avaliação.....	47
Artigo 56º - Avaliação realizada pelo coordenador de departamento/conselho de docentes.....	47
Artigo 57º - Apreciação dos pais e encarregados de educação	47
Artigo 58º - Casos omissos	48
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	48
Artigo 59º - Definição	48
Artigo 60º - Direitos Específicos do Pessoal não Docente.....	48
Artigo 61º - Deveres Gerais do Pessoal não Docente.....	49
SUBSECÇÃO I - PESSOAL ADMINISTRATIVO.....	50
Artigo 62º - Direitos e Deveres.....	50
Artigo 63º - Chefe dos Serviços de Administração Escolar - Competências	51
Artigo 64º - Assistente administrativo/Competências.....	52
Artigo 65º - Tesoureiro - Competências.....	53
Artigo 66º - Técnico de Acção Social Escolar - Competências.....	54
SUBSECÇÃO II - PESSOAL AUXILIAR DE ACÇÃO EDUCATIVA	54
Artigo 67º - Direitos e deveres	54
Artigo 68º - Coordenador de Pessoal Auxiliar da Acção Educativa - Competências .	56
Artigo 69º - Nomeação do Coordenador do Pessoal Auxiliar da Acção Educativa ...	57
Artigo 70º - Auxiliar de Acção Educativa/Competências	57
SUBSECÇÃO III - PESSOAL DA COZINHA	58
Artigo 71º - Pessoal da Cozinha	58

Artigo 72º - Nomeação do Responsável do Pessoal de Cozinha	59
SUBSECÇÃO IV - GUARDAS-NOCTURNOS	59
Artigo 73º - Direitos e Deveres dos Guardas-nocturnos	59
SECÇÃO IV - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	60
Artigo 74º - Papel dos pais e encarregados de educação	60
Artigo 75º - Deveres dos pais e encarregados de educação	60
Artigo 76º - Direitos dos pais e encarregados de educação.....	61
SECÇÃO V - ASSIDUIDADE	62
Artigo 77º - Pessoal docente e não docente.....	62
SECÇÃO VI - DAS ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO	62
SUBSECÇÃO I - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS.....	62
Artigo 78º - Direito à Representação	62
Artigo 79º - Assembleia de Delegados - Constituição	63
Artigo 80º - Funcionamento	63
Artigo 81º - Atribuições	63
Artigo 82º - Mandato.....	64
SUBSECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	64
Artigo 83º - Objectivo	64
Artigo 84º - Autonomia	64
Artigo 85º - Funcionamento	64
Artigo 86º - Direitos	65
Artigo 87º - Deveres	65
SUBSECÇÃO III - ÓRGÃOS DE PODER LOCAL	65
Artigo 88º - Direitos da Câmara Municipal De Amares	65
Artigo 89º - Deveres da Câmara Municipal de Amares	65
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO INTERNA OS ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	67
SECÇÃO I - Conselho Geral.....	67

Artigo 90º - Conceito	67
Artigo 91º - Composição.....	67
Artigo 92º - Designação de representantes.....	67
Artigo 93º - Competências	68
Artigo 94º - Funcionamento	69
Artigo 95º - Mandato.....	70
Artigo 96º - Cessação de mandato.....	70
Artigo 97º - Inelegibilidade	71
SUBSECÇÃO I - Processo Eleitoral.....	71
Artigo 98º - Sufrágio	71
Artigo 99º - Marcação da Eleição.....	71
Artigo 100º - Assembleia Eleitoral	71
Artigo 101º - Constituição das listas	73
Artigo 102º - Convocatórias	74
Artigo 103º - Efeitos.....	74
Artigo 104º - Cadernos Eleitorais	74
SECÇÃO II - DIRECTOR.....	74
Artigo 105º - Director	74
Artigo 106º - Subdirector e adjuntos	74
Artigo 107º - Competências	75
Artigo 108º - Regime de exercício de funções.....	76
Artigo 109º - Direitos do director.....	77
Artigo 110º - Direitos específicos.....	77
Artigo 111º - Deveres específicos	77
SUBSECÇÃO I - RECRUTAMENTO.....	78
Artigo 112º - Recrutamento	78
Artigo 113º - Procedimento concursal.....	78

Artigo 114º - Eleição	79
Artigo 115º - Posse	80
Artigo 116º - Mandato.....	80
SUBSECÇÃO II.....	81
Artigo 117.º - Assessoria da direcção.....	81
Artigo 118º - Mandato.....	81
SECÇÃO III - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar	81
Artigo 119º - Coordenador de escola ou de estabelecimento	81
Artigo 120º - Competências	82
SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	83
Artigo 121º - Definição	83
Artigo 122º - Composição.....	83
Artigo 123º - Designação de representantes.....	83
Artigo 124º - Competências	84
Artigo 125º - Mandatos.....	85
Artigo 126º - Funcionamento.....	85
Artigo 127º - Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho	86
SECÇÃO V	86
Artigo 128º - Comissão administrativa	86
SECÇÃO VI - CONSELHO ADMINISTRATIVO	87
Artigo 129º - Conceito	87
Artigo 130º - Composição.....	87
Artigo 131º - Competências	87
Artigo 132º - Funcionamento.....	87
SECÇÃO VII - Organização Pedagógica Estruturas de coordenação e supervisão	88
Artigo 133º - Conceito	88
Artigo 134º - Articulação e gestão curricular.....	88

SUBSECÇÃO I - Conselho de Docentes do Pré-escolar.....	89
Artigo 135º - Definição	89
Artigo 136º - Competências	89
Artigo 137º - Funcionamento	89
Artigo 138º - Competências do Coordenador.....	90
SUBSECÇÃO II - Conselho de Docentes do 1º ciclo	91
Artigo 139º - Definição	91
Artigo 140º - Competências	91
Artigo 141º - Funcionamento	92
Artigo 142º - Competências do Coordenador.....	92
SUBSECÇÃO III - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	94
Artigo 143º - Definição	94
Artigo 144º - Competências	94
Artigo 145º - Coordenação	95
Artigo 146º - Competências do Coordenador.....	95
SUBSECÇÃO IV - Conselho de grupo disciplinar.....	97
Artigo 147º - Definição	97
Artigo 148º - Coordenador de Disciplina	97
Artigo 149º - Competências	97
SUBSECÇÃO V - Áreas curriculares não disciplinares 2º e 3º ciclo.....	98
Artigo 150º - Coordenação	98
SECÇÃO VIII - Organização das actividades lectivas	99
Artigo 151º - Organização das actividades lectivas.....	99
SUBSECÇÃO I - Educador de infância /Professor Titular da Turma do 1º CEB.....	99
Artigo 152º - Educador de infância /Professor Titular da Turma do 1º CEB.....	99
Artigo 153º - Competências	99
Subsecção II - Conselho de Turma.....	100

Artigo 154º - Definição	100
Artigo 155º - Composição.....	100
Artigo 156º - Competências	101
Artigo 157º - Funcionamento	102
SUBSECÇÃO III - Director de Turma.....	102
Artigo 158º - Definição	102
Artigo 159º - Atribuições	102
SUBSECÇÃO IV - Conselho de Directores de Turma	105
Artigo 160º - Definição	105
Artigo 161º - Competências	105
Artigo 162º - Coordenador e subcoordenador dos Directores de Turma.....	105
Artigo 163º - Atribuições	106
SUBSECÇÃO V - Tutorias	106
Artigo 164º - Definição	106
Artigo 165º - Perfil do professor tutor	107
Artigo 166º - Atribuições e competências do professor tutor	107
Artigo 167º - Perfil do aluno em tutoria	108
Artigo 168º - Atribuições da coordenação.....	108
Artigo 169º - Funcionamento	108
CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO	110
SECÇÃO I - INSTALAÇÕES	110
Artigo 170º - Direcção de Instalações	110
Artigo 171º - Atribuições e Competências.....	110
Artigo 172º - Coordenador de directores de instalações	111
SUBSECÇÃO I - PAVILHÃO DESPORTIVO E CAMPO DE JOGOS	111
Artigo 173º - Gestão das Instalações Desportivas.....	112
Artigo 174º - Atribuições dos alunos dentro das instalações desportivas	112

Artigo 175º - Competências dos docentes dentro das instalações desportivas.....	114
Artigo176º - Competências dos funcionários dentro das instalações desportivas .	115
Artigo 177º - Utilização das instalações, material e equipamento desportivo	115
SUBSECÇÃO II - TIC.....	116
Artigo 178º - Objectivos da sala TIC.....	116
Artigo 179º - Utilização da sala TIC	116
Artigo 180º - Funcionamento da sala TIC	116
Artigo 181º - Equipa PTE.....	117
Artigo 182º - Funções da Equipa PTE	118
SUBSECÇÃO III - Mediateca	119
Artigo 183º - Definição e objectivos	119
Artigo 184º - Utilização e funcionamento	119
Artigo 185º - Coordenação	119
SECÇÃO II - SERVIÇOS	120
SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DEAPOIO EDUCATIVO	120
Artigo 186º - Constituição	120
Artigo187º - Definição	120
Artigo 188º - Funcionamento	120
Artigo 189º - Funções do Coordenador	121
SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	122
Artigo190º - Serviço de Psicologia e Orientação	122
Artigo 191º - Competências	123
Artigo 192º - Articulação	124
Artigo 193º - Deveres	124
Artigo 194º - Colaboração com outros Serviços	124
Artigo 195º - Funcionamento	124
SUBSECÇÃO III - Acção Social Escolar.....	125

Artigo 196º - Serviço da Acção Social Escolar	125
Artigo 197º - Seguro Escolar	126
SUBSECÇÃO IV - Departamento de Educação Especial	127
Artigo 198º - Definição	127
Artigo 199º - Competências do Professor da Educação Especial	127
Artigo 200º - Articulação	129
Artigo 201º - Direitos	130
Artigo 202º - Deveres	130
SECÇÃO III - APOIO E COMPLEMENTO EDUCATIVO	131
Artigo 203º - Outros Serviços	131
SUBSECÇÃO I - Apoio Pedagógico Acrescido	131
Artigo 204º - Apoio Pedagógico Acrescido	131
Artigo 205º - Iniciativa	131
Artigo 206º - Direcção e gestão do apoio	132
Artigo 207º - Frequência	132
Artigo 208º - Modalidades e estratégias do Apoio Pedagógico	132
SUBSECÇÃO II - Sala de estudo	133
Artigo 209º - Definição	133
Artigo 210º - Objectivos	133
Artigo 211º - Funcionamento	133
SUBSECÇÃO III - BIBLIOTECA – Centro de Recursos Educativos	134
Artigo 212º - Serviço de Biblioteca	134
Artigo 213º - Missão	134
Artigo 214º - Objectivos	134
Artigo 215º - Atribuições da Equipa Dinamizadora	135
Artigo 216º - Política documental	136
Artigo 217º - Áreas Funcionais	137

Artigo 218º - Horário e Funcionamento.....	137
Artigo 219º - Actividades.....	138
Artigo 220º - Plano de Actividades	138
SECÇÃO IV - OUTROS SERVIÇO E ESTRUTURAS DA COMUNIDADE ESCOLAR	138
Artigo 221º - Serviços e Estruturas da Comunidade Escolar	138
SUBSECÇÃO I - SERVIÇO DE PAPELARIA	139
Artigo 222º - Objectivo e Funcionamento	139
Artigo 223º - Gestão do Serviço de Papelaria.....	139
SUBSECÇÃO II - REFEITÓRIO ESCOLAR	139
Artigo 224º - Objectivo e Funcionamento	139
Artigo 225º - Gestão do Refeitório Escolar	140
SUBSECÇÃO III - BUFETE	140
Artigo 226º -Objectivo e Funcionamento	140
Artigo 227º - Gestão do Bufete	141
SUBSECÇÃO IV - PORTARIA	141
Artigo 228º - Objectivo e Funcionamento	141
SUBSECÇÃO V - RECEPÇÃO	141
Artigo 229º - Objectivo e Funcionamento	141
SUBSECÇÃO VI - REPROGRAFIA.....	142
Artigo 230º - Objectivo e Funcionamento	142
Artigo 231º - Gestão do serviço de reprografia	142
SUBSECÇÃO VII - POSTO MÉDICO	142
Artigo 232º - Finalidade e localização.....	142
Artigo 233º - Objectivos e atribuições	142
SECÇÃO V - CLUBES.....	143
Artigo 234º - Definição	143
Artigo 235º - Competências dos coordenadores.....	143

SUBSECÇÃO I - DESPORTO ESCOLAR	144
Artigo 236º - Desporto Escolar	144
Artigo 237º - Constituição	144
Artigo 238º - Objectivos	144
Artigo 239º - Competências	145
Artigo 240º - Funcionamento	145
SUBSECÇÃO II - ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	146
Artigo 241º - Inscrição	146
Artigo 242º - Faltas às actividades de enriquecimento curricular	146
Artigo 243º - Atribuições do docente das actividades de enriquecimento curricular	146
SECÇÃO VI - ACTIVIDADES LECTIVAS E NÃO LECTIVAS	147
Artigo 244º - Regime de funcionamento	147
Artigo 245º - Constituição e Organização de turmas	148
Artigo 246º - Horário das actividades lectivas	148
Artigo 247º - Horário semanal do pessoal docente	149
Artigo 248º - Horário do pessoal não docente	149
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	150
Artigo 249º - Informação e comunicação	150
Artigo 250º - Cursos CEF - Objectivo	150
Artigo 251º - Destinatários	151
Artigo 252º - Constituição de turmas	151
Artigo 253º - Equipa pedagógica	151
Artigo 254º - Atribuições da equipa pedagógica	151
Artigo 255º - Perfil do formador	152
Artigo 256º - Director de curso	152
Artigo 257º - Competências do director de curso	152
Artigo 251º - Competências do Director de Turma	152

Artigo 252º - Estágio	153
Artigo 253º - Assiduidade	153
Artigo 254º - Prova de avaliação Final	153
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	154
ANEXOS	154

Preâmbulo

Este documento orientador cuja elaboração decorre pelo imposto no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, estrutura, regula e esclarece os procedimentos devidos no Agrupamento de Escolas de Amares, instituição esta que integra todos os estabelecimentos de ensino públicos do concelho de Amares, do Ensino Pré-Escolar, do 1º ciclo e a Escola Básica do 2º e do 3º Ciclos.

Esta unidade organizacional assenta nos normativos legislados e nas dinâmicas participativas da comunidade educativa potenciando a representatividade e a equidade nesta instituição cuja missão é o serviço público.

Procura-se dotar a instituição de instrumentos reguladores que permitam a autonomia, congregando esforços e rentabilizando os recursos existentes, com o objectivo de solucionar problemas emergentes, favorecendo atitudes de solidariedade social e participação na vida da comunidade.

A sede do Agrupamento situa-se na EB 2,3 de Amares, criada no ano de 1971, pela Portaria nº446, de 20 de Agosto, com a denominação de Escola Preparatória de Sá de Miranda (mista) de Amares. Esta designação foi substituída posteriormente por Escola Preparatória de Amares e, mais recentemente através do D.L. 314/97 de 15 de Novembro, passou a denominar-se Escola Básica do 2º e 3º Ciclos de Amares.

CAPÍTULO I -DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objecto

1. O presente Regulamento Interno estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do Agrupamento de Escolas de Amares e visa conformar o seu articulado com normas estabelecidas na legislação em vigor no que se refere ao regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, no que ao Agrupamento concerne.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Amares, é elaborado de acordo com os princípios, valores, metas e estratégias definidas no seu Projecto Educativo.
3. O Regulamento Interno é o documento que define, para além do regime de administração e gestão, o regime geral de funcionamento do Agrupamento de Escolas, as regras referentes à estrutura orgânica pedagógica, administrativa, económica e financeira e serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

1. O Regulamento Interno aplica-se ao Agrupamento de Escolas de Amares, envolvendo todos os estabelecimentos públicos da educação Pré-Escolar e do ensino Básico do concelho e a toda a comunidade educativa.
2. A Escola Básica do 2º e 3º ciclo de Amares é a sede do Agrupamento.
3. O presente regulamento aplica-se, ainda, a todos a quem seja facultada a entrada ou a utilização dos espaços que sejam propriedade das escolas do Agrupamento.
 - a) Aos Órgãos de Administração e Gestão;
 - b) Aos docentes;
 - c) Aos alunos;
 - d) Aos pais e encarregados de educação;
 - e) Ao pessoal administrativo;
 - f) Ao pessoal auxiliar de acção educativa;
 - g) A outro pessoal do quadro da Escola ou que com ela tenha estabelecido um vínculo contratual: guardas, cozinheiros, jardineiros e outros;
 - h) Aos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
 - i) A todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

Artigo 3º - Território Educativo

1. O território educativo engloba todos os estabelecimentos de ensino público, desde o pré-escolar até ao 3ºciclo. Este Concelho de Amares, situado no distrito de Braga, estende os seus 83 km2 desde os contrafortes da serra do Gerês, até à confluência dos rios Homem e Cávado.

1.1 A sede do Agrupamento situa-se na EB 2,3 de Amares, localizada no lugar das Cerdeirinhas, freguesia de Ferreiros, concelho de Amares.

2. Para que se promova a territorialização de políticas educativas segundo critérios de prioridade e discriminação positiva e desde que se verifiquem as condições descritas no despacho 55/2008 de 23 de Outubro, pode este agrupamento integrar um segundo designado de territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP2), sob proposta do Conselho Pedagógico e aprovado em Conselho Geral.

3. Se este agrupamento integrar o TEIP2, deve promover a elaboração de projectos educativos envolvendo um conjunto diversificado de medidas e acções de intervenção na escola e na comunidade, explicitamente orientadas para:

- a) A qualidade do percurso e dos resultados escolares dos alunos;
- b) A redução do abandono e insucesso escolar dos alunos;
- c) A transição da escola para a vida activa;
- d) A Intervenção da escola como agente educativo e cultural central na vida das comunidades em que se insere.

17

Artigo 4º - Ofertas Educativas

1. O Agrupamento de Escolas de Amares, constitui uma unidade organizacional de ensino público oficial, dotada de órgãos próprios de administração e gestão e visa prosseguir os objectivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo

1.1. Este Agrupamento tem como oferta educativa:

- a) Os jardins-de-infância: 19;
- b) O 1º ciclo: 16;
- c) Uma escola do 2º e 3º ciclos, localizada em Ferreiros, Amares;
- d) Os Cursos de Educação e Formação que se destinam preferencialmente:
 - i) a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar;
 - ii) aos que abandonaram antes da conclusão da escolaridade de 12 anos;
 - iii) a todos que não possuindo uma qualificação profissional, pretendam adquiri-la;

- e) Os Cursos de Educação e Formação de Adultos que só funcionam em regime pós-laboral com, grupos de formação não podem exceder os 25 formandos;
- f) actividades de Enriquecimento Curricular, projectos e clubes;
- h) apoio pedagógico acrescido no 2º e 3º ciclos;
- i) apoio individualizado para os alunos com necessidades educativas especiais que beneficiam de um Plano Educativo Individual (PEI);
- j) desporto escolar;
- k) actividades de natureza desportiva, recreativa, cultural e de formação pedagógico-didáctica, no âmbito do Plano Anual de Actividades.

Artigo 5º - Princípios Gerais

1. Toda a actividade a desenvolver com os alunos, e com a comunidade em geral, assentará nos seguintes princípios:

- a) na democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo de modo adequado às características dos vários níveis de educação e ensino;
- b) no primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) na responsabilização do Estado (através dos competentes serviços da administração central, regional e local) e dos diversos parceiros intervenientes no processo educativo;
- d) na estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo o funcionamento dos mecanismos de comunicação e informação entre todas as partes interessadas;
- e) na cooperação institucional devendo o Agrupamento assegurar uma permanente articulação, estabelecendo para o efeito as necessárias parcerias;
- f) na efectivação e aprofundamento da igualdade de oportunidades dos membros da comunidade educativa.

18

Artigo 6º - Insígnias

1. A insígnia é um sinal distintivo de uma dignidade, de um cargo, de um feito e, através dela, pode-se verificar, a simbologia, dignidade e significado que assume para a comunidade educativa. Constitui um símbolo para estimular o aperfeiçoamento do mérito e virtudes que visam distinguir.

2. A insígnia tem por objectivos:

- a) contribuir para transmitir uma imagem global do Agrupamento;

b) reforçar o sentido de identidade própria e de pertença entre todos os membros da comunidade educativa do Agrupamento;

c) distinguir o mérito e virtudes.

3- A insígnia que identifica este Agrupamento e que é ostentada nos seus mais variados documentos é a seguinte:

4. A insígnia a atribuir aos alunos que integrem o Quadro de Mérito é um diploma a ser entregue no final do ano lectivo, em cerimónia própria para o efeito.

4.1. Ao aluno que no fim do ensino básico integre o Quadro de Mérito e o tenha integrado em pelo menos mais de dois anos, será atribuído um prémio a definir anualmente, solicitando a escola a colaboração da Associação de Pais e Encarregados de Educação bem como da comunidade envolvente na a sua aquisição.

CAPÍTULO II - COMUNIDADE EDUCATIVA

(dos direitos e deveres da comunidade educativa)

Artigo 7º - Natureza dos Direitos e Deveres

1. Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos segundo o estatuto de cada um.
2. O funcionamento do Agrupamento pauta-se pelo primado do aluno, sem prejuízo dos direitos de tutela reconhecidos aos pais e encarregados de educação.

Artigo 8º - Direitos e Deveres

1. Aos funcionários e agentes da administração pública e aos contratados a termo certo em serviço no Agrupamento são garantidos os direitos e as regalias sociais constantes da legislação geral e específica aplicável.
2. Os funcionários do Agrupamento obrigam-se aos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública e aos deveres especiais aplicáveis a cada categoria profissional.
3. Todo o membro da comunidade escolar tem o direito e o dever particular de:
 - a) participar, directamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do Agrupamento;
 - b) ser informado sobre os assuntos que lhe digam respeito;
 - c) apresentar reclamações e sugestões junto dos responsáveis;
 - d) colaborar na organização e participar nas actividades de carácter cultural, desportivo ou recreativo promovidas pelo Agrupamento;
 - e) exercer os restantes direitos previstos no presente regulamento ou noutros que lhe sejam aplicáveis.
 - f) ser respeitado pelos outros membros da comunidade escolar na sua pessoa, ideias, bens e funções.
 - g) ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro do Agrupamento
 - h) ser portador do cartão de aluno ou de funcionário do Agrupamento.
4. Todo o membro da comunidade escolar tem o dever de:
 - a) se abster de usar ou transportar artefactos que possam ser considerados perigosos ou perturbadores do normal funcionamento do Agrupamento;
 - b) impedir a realização de jogos a dinheiro dentro das instalações escolares;
 - c) respeitar os regulamentos e zelar pelo bom nome do Agrupamento, dentro ou fora dele;

- d) indemnizar o Agrupamento ou os particulares por qualquer dano que lhes tenha sido causado;
- e) respeitar os outros membros da comunidade escolar na sua pessoa, ideias, bens ou funções;
- f) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe sejam atribuídas;
- g) ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar o mesmo;
- h) zelar pela defesa, conservação e asseio dos espaços do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes;
- i) identificar-se sempre que lhe seja solicitado;
- j) conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
- k) alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
- l) cumprir os restantes deveres previstos no presente regulamento ou noutros que lhe sejam aplicáveis.

SECÇÃO I - ALUNOS

Artigo 9º - Deveres e Direitos dos Alunos

21

O aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar 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 dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 10º - Deveres dos alunos

São deveres dos alunos:

1. Acatar ordens e determinações emanadas dos órgãos de gestão da escola, do seu director de turma, de outros professores, pessoal não docente e dos seus delegados de turma/responsável;
2. Respeitar os colegas, professores e funcionários;
3. Empenhar-se na sua educação e formação integral;
4. Participar activamente, em todos os aspectos da vida escolar e nas actividades culturais, recreativas e desportivas organizadas pelo Agrupamento;
5. Seguir as orientações relativas ao seu processo de ensino – aprendizagem dadas pelo director/titular de turma ou grupo e outros professores;

6. Respeitar o direito à educação dos outros alunos e a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
7. Apresentar-se na escola, tanto quanto possível limpo e cuidado no corpo e no vestuário;
8. Utilizar sempre os recipientes do lixo, existentes na escola, contribuindo para a limpeza, higiene e conservação da mesma;
9. Utilizar convenientemente os quartos de banho e balneários, deixando-os limpos com as torneiras sempre bem fechadas;
10. Fazer-se acompanhar diariamente do material necessário à execução dos seus trabalhos escolares;
11. Ser assíduo e pontual;
12. Cumprir as normas de utilização dos diferentes sectores da escola;
13. Aguardar serenamente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço;
14. Preservar todo o recinto escolar e o material aí existente;
15. Repor o valor do material danificado;
16. Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, das actividades de enriquecimento curricular ou de áreas de convívio e recreio;
17. Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada.
18. Conservar e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido emprestados pela Acção Social Escolar;
19. No 1º, 2º e 3º Ciclos fazer-se sempre acompanhar do cartão de aluno e da caderneta escolar;
20. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
21. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
22. Durante os seus tempos livres não permanecer ou aproximar-se das salas de aula ou dos serviços da administração escolar;
23. Durante os intervalos não permanecer no interior das salas de aula;
24. Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
25. Informar o Encarregado de Educação dos seus resultados escolares;
26. Sair da sala de aula e circular na escola sem empurrões, correrias ou gritos;
27. Aceitar a livre discussão, nunca utilizando a força física para impor as suas ideias;
28. Ser responsável pelos seus bens materiais;
29. Não utilizar telemóvel dentro da sala de aula;

30. Respeitar a vedação que circunda cada estabelecimento de ensino;
31. Não entrar na sala dos professores sem autorização;
32. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
33. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou de causarem danos físicos ou morais a terceiros;
34. Conhecer e cumprir as normas de funcionamento da escola e outras previstas na lei.

Artigo 11º - Direitos dos alunos

São direitos dos alunos:

1. ser respeitado na sua dignidade de pessoa;
2. ser respeitado pela sua consciência cívica, moral e religiosa;
3. ser educado num espírito de compreensão, tolerância e convivência democrática;
4. usufruir das oportunidades e serviços educativos facultados pelo Agrupamento, em ordem ao seu desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade;
5. participar activamente na vida escolar e na organização da escola, de acordo com as suas capacidades e a sua idade;
6. apresentar aos seus legítimos representantes sugestões e críticas que contribuam para um melhor funcionamento do Agrupamento;
7. usufruir de uma orientação psicológica e educacional que o ajude na escolha de vias educacionais ou profissionais;
8. receber apoio sócio-educativo sempre que necessário;
9. usufruir da utilização das instalações e mobiliário, adaptados às suas necessidades, em condições de segurança e higiene;
10. conhecer os critérios da sua avaliação;
11. ser esclarecido sobre os conteúdos programáticos e os objectivos de aprendizagem;
12. ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares, pessoais e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
13. associar-se, nos termos da lei, para melhor desenvolver as suas actividades formativas e recreativas;

14. eleger e ser eleito, democraticamente, para órgãos, cargos e outras funções previstas neste regulamento, nomeadamente delegado e subdelegado de turma a quem competirá:

a) auscultar e respeitar as opiniões da mesma sempre que se trate de participar em reuniões de interesse comum;

b) colaborar directamente com o director de turma;

c) colaborar com colegas e funcionários nas actividades escolares, como porta-voz das decisões tomadas pela Turma;

d) participar nos conselhos de turma, nas condições previstas na lei;

e) integrar a Assembleia de Delegados;

f) solicitar ao director de turma que convoque uma reunião sempre que o considerem necessário, definindo previamente as matérias a abordar.

15. destituir o seu representante de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entenda.

16. integrar/constituir uma Associação de Estudantes.

17. receber assistência em caso de acidente ou de indisposição.

18. formular perante os professores e os órgãos directivos do Agrupamento as sugestões e reclamações que achar oportunas.

19. ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família.

20. ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física.

21. organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres.

22. ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

a) matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios sócio-educativos;

b) normas de utilização de instalações específicas.

c) Iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento

23. Beneficiar de seguro escolar quando o acidente ocorrer durante as actividades lectivas ou em função delas, nas actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo e na componente sócio-educativa, no pré-escolar;

24. beneficiar do empréstimo de manuais escolares, no âmbito da Acção Social Escolar, de acordo com o escalão em que se integrar;

25. Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- 26.. ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade, praticadas na escola ou fora dela;
27. conhecer normas de funcionamento da escola e outras previstas na lei.

SUBSECÇÃO I - REGIME DE MATRÍCULAS

Artigo 12º - Matrículas e Renovação de Matrículas

1. A frequência do pré-escolar e do ensino básico, nas escolas deste Agrupamento, implica uma matrícula ou uma renovação de matrícula.
2. Os alunos que ingressam pela primeira vez num estabelecimento do Agrupamento efectuam uma matrícula nos serviços administrativos da escola sede a qual é automaticamente actualizada e renovada, nos anos subsequentes, até à conclusão do seu percurso escolar ou da escolaridade obrigatória.
3. Em qualquer dos anos de escolaridade do ensino básico é exigida uma matrícula a quem pretende ingressar na escola, através de equivalência de estudos realizados no estrangeiro.
4. A renovação da matrícula é sempre apresentada no estabelecimento de ensino frequentado pelo aluno no ano anterior;
5. A prestação de falsas declarações no acto de matrícula ou renovação de matrícula implica procedimento criminal e disciplinar dos seus autores.

25

Artigo 13º - Prazos e Documentação e Prioridades de Admissão

1. Os prazos são afixados pelo Agrupamento com base em despacho superior. Os alunos podem ainda inscrever-se depois de expirados os prazos, mediante requerimento apresentado pelo encarregado de educação ao Director Executivo.
2. A matrícula ou renovação de matrícula é feita através do respectivo boletim e fichas anexas, elaboradas pelo Agrupamento, acompanhados da documentação necessária, conforme o caso.
3. Os alunos que anteriormente tenham frequentado sistemas de ensino estrangeiros devem apresentar certidão comprovativa para a concessão de equivalência ou respectivo pedido, em requerimento acompanhado de certificado de habilitações.
4. O pedido de matrícula para os candidatos provenientes do estrangeiro tem de ser apresentado, obrigatoriamente, na escola da área de residência.

5. As vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade sucessivamente aos alunos:

- a) que frequentaram o estabelecimento de ensino no ano anterior;
- b) com necessidades educativas especiais nos termos definidos nos artigo 10º do Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro;
- c) com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino;
- d) cuja residência ou actividade profissional dos pais/encarregados de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;
- e) mais velhos no caso da primeira matrícula e do ensino básico.

6. Na inscrição de crianças nos jardins de infância devem ser observadas sucessivamente, as seguintes prioridades, conforme legislação em vigor:

- a) Crianças que frequentaram, no ano anterior, o estabelecimento de educação em que se pretendem matricular;
- b) Crianças que se encontrem no ano anterior ao 1.º ano da escolaridade obrigatória, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 286/89, de 29 de Agosto;
- c) Crianças com necessidades educativas especiais, de acordo com o disposto na lei;
- d) Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;
- e) Crianças com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação pretendido;
- f) Crianças cuja residência dos pais e encarregados de educação se situe na freguesia em que se localiza o estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de Dezembro;
- g) Crianças cuja actividade dos pais e encarregados de educação se desenvolva na freguesia em que se situa o estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de Dezembro.

7. A inscrição de crianças que completem três anos de idade entre 15 de Setembro e 31 de Dezembro é aceite, a título condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas no número anterior, sendo a respectiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das actividades deste.

8. Decorrente do estabelecido nos pontos anteriores o órgão de gestão do Agrupamento elabora uma lista de alunos que requereram a 1ª matrícula no sistema de ensino até 15 de Julho, sendo afixadas até 30 do mesmo mês.

9 No que à educação pré escolar diz respeito, são primeiramente afixadas as listas provisórias com referência às matrículas condicionais, conforme o disposto no ponto nº 7.

Artigo 14º - Transferência de Escola

1. Sempre que o aluno pretenda frequentar uma escola diferente daquela onde apresentou a sua matrícula ou renovação de matrícula, devem ser observados os prazos estabelecidos para o envio do boletim de inscrição e/ou processo individual do aluno.
2. Em caso algum deve o processo ser entregue ao candidato ou ao seu representante legal.
3. Para os alunos sujeitos ao cumprimento da escolaridade obrigatória, as transferências, dentro do ensino oficial, são permitidas até ao final do ano lectivo, desde que o aluno resida na zona de influência da escola para onde pretende transferir-se e apresente a documentação confirmativa ao órgão de gestão.
4. Para os alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória, a transferência é pedida até à véspera do início das aulas do 3º período escolar, desde que exista vaga na escola que o aluno pretende frequentar.
5. Durante o mesmo nível e ciclo de ensino não devem ser permitidas transferências de alunos, a não ser por razões de natureza excepcional devidamente ponderadas pelo órgão de gestão, em situações decorrentes da mudança de residência ou de local de trabalho ou da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação.
6. Cabe à Direcção Executiva autorizar a transferência e anulação de matrículas.

27

Artigo 15º - Equivalências

1. A concessão de equivalências destinadas ao prosseguimento de estudos, no ensino básico, com habilitações adquiridas no estrangeiro, cujas tabelas figurem na legislação em vigor é da competência do Director Executivo.
2. As equivalências de habilitações adquiridas noutros países que não figurem nas tabelas e todas as outras que não se destinam a prosseguimento de estudos são da responsabilidade da Direcção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular.
3. Os pedidos para a concessão de equivalência devem ser dirigidos ao director executivo através de impresso próprio entregue, nos serviços administrativos.

SUBSECÇÃO II - ASSIDUIDADE

Artigo 16º - Faltas dos alunos

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto, ou de frequência, pelo professor, ou noutros suportes administrativos ou informáticos adequados, pelo Director de Turma.

1.1. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quanto os tempos de ausência do aluno.

1.2.. A não comparência das crianças no Jardim de Infância durante um dia lectivo ou a cinco horas lectivas corresponde a uma falta de presença.

1.3. No 1º ciclo a não comparência do aluno a um dia de aulas ou a cinco horas lectivas corresponde a uma falta de presença.

2. Na sequência do articulado nos pontos anteriores devem os respectivos docentes notar os livros de frequência com o número de horas lectivas em que os alunos estiveram ausentes.

3. Devem ser afastados, obrigatória e temporariamente, da permanência nos Estabelecimentos de Ensino os alunos que contraíam as doenças transmissíveis referidas no Decreto Regulamentar nº3/95., de 27 de Janeiro.

4. O regresso ao Agrupamento dos alunos mencionadas no ponto anterior deverá respeitar os prazos indicados no referido Decreto Regulamentar.

Artigo 17º - Alunos

1. Os alunos devem registar as faltas na sua caderneta, recolher a rubrica de pedido de justificação/tomada de conhecimento pelo encarregado de educação e solicitar, no dia em que regressem à escola, a sua justificação ao docente titular de turma e ou ao Director de Turma.

2. Nos casos em que as faltas podem considerar-se como justificadas, o docente titular de turma e/ou ao Director de Turma rubrica o respectivo talão e anota no “Registo de Faltas do Aluno” a justificação das faltas que aceitou.

3. No caso das faltas de presença:

3.1 Por indisciplina, tendo lugar a marcação de falta no livro de ponto:

a) No que respeita ao 1º ciclo o professor deve, de imediato, comunicar por escrito ao encarregado de educação e ao coordenador de estabelecimento, indicando, sempre, as causas que a motivaram. No que ao 2º e 3º ciclos concerne, deve comunicar por escrito ao encarregado de educação e ao director de turma e ao responsável pela área disciplinar.

b) Relativamente ao 2º e 3º ciclo qualquer aluno que, por comportamento incorrecto na aula, deva, no entender do professor, ser presente à Direcção Executiva, será acompanhado pelo respectivo docente no final da aula.

c) Caso o aluno tenha de abandonar a sala de aula, o discente em causa deve ser orientado para a BE/CRE, com indicação pelo professor respectivo das tarefas específicas a realizar, sendo acompanhado por um Auxiliar de Acção Educativa.

3.2 Por doença:

a) A falta é registada no livro de ponto;

b) O verbete de saúde, desde que devidamente autenticado pelos Serviços respectivos, serve de justificação;

c) Consideram-se justificadas as faltas dadas por doença do aluno, declaradas pelo encarregado de educação, se as mesmas não determinarem impedimento da frequência de actividade lectiva superior a cinco dias úteis, ou declaradas pelo médico, por impedimento superior ao supramencionado.

3.3 Por falta de material:

a) Quando um aluno comparecer na sala de aula sem o material necessário para desenvolver as suas actividades escolares, não há lugar a marcação de qualquer falta no livro de ponto, servindo somente para o registo individual do professor.

b) A falta de material deverá ser comunicada por escrito ao Encarregado de Educação.

c) O conceito de falta de material deve ser definido em Grupo Disciplinar/Departamento no início de cada ano lectivo, bem como os efeitos decorrentes da mesma.

3.4 Por outros motivos:

a) O professor averigua sempre o motivo do atraso (senhas, passe, transporte, bufete ou outros) relevando ou não de acordo com o motivo apresentado e com a reincidência ou não do facto.

b) Os alunos não podem ser dispensados durante o período de aulas, nem que seja para comprar material escolar.

4. O aluno só pode ser dispensado das actividades lectivas, quando credenciado pelo respectivo encarregado de educação na caderneta, para ser presente a consulta médica ou questões oficiais.

5. Sempre que o aluno tiver de ser conduzido ao hospital, é dever da pessoa acompanhante, geralmente auxiliar de acção educativa, preencher uma ficha, com os dados relativos ao aluno e entregá-la, logo que possível, nos Serviços Administrativos da Escola / Agrupamento.

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao Director de Turma ou ao professor titular, tratando-se do ensino básico
- 2.No que ao pré-escolar diz respeito, deve ser comunicado à educadora, pelo encarregado de educação, o motivo da ausência, sempre que esta se prolongue por mais de um dia.
 - 2.1. As faltas por motivo da doença, temporária ou prolongada, devem ser justificadas à educadora.
- 3.A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da actividade lectiva, referenciando os motivos justificativos da mesma, na caderneta escolar.
- 4.O director de turma, ou o professor titular da turma, pode 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.
- 5.A justificação deve ser apresentada previamente, quando o motivo é previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 - 5.1.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.
- 6.Para além do já referido no número um consideram-se faltas justificadas aquelas que constam nos termos do nº 1 do artigo 19º da Lei 39/2010 de 2 de Setembro.

Artigo 19º - Excesso grave de faltas

- 1.Na educação pré-escolar, no caso de ausência sem justificação por um período superior a 30 dias consecutivos, tanto na abertura como no decorrer do ano lectivo, deverá a Educadora envidar esforços no sentido de contactar os Pais/Encarregados de Educação com vista ao apuramento das razões dessa situação, podendo assim determinar a manutenção ou anulação da inscrição. No caso de desistência ou anulação entrará a primeira criança constante da lista de espera.
2. Quando forem atingidas cinco faltas injustificadas no 1º ciclo do ensino básico, ou o número de faltas correspondentes ao número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, através do meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências da violação do limite de

faltas injustificadas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

3 Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno.

Artigo 20º - Efeitos das faltas injustificadas/Plano Individual de Trabalho

1. Sempre que um aluno exceda o dobro do número de tempos lectivos semanais por disciplina no 2º e 3º ciclos ou dez faltas no 1º CEB, deve realizar, um Plano Individual de Trabalho (PIT) que será implementado nos termos que a seguir se descrevem:

1.1. Para a aplicação do PIT, só serão consideradas as faltas injustificadas.

1.2. O PIT apenas pode ser aplicado, por disciplina no 2º e 3º ciclos e nível de frequência no 1º CEB, uma única vez no ano lectivo;

1.3. O professor da disciplina/Professor Titular de turma elabora o PIT e efectua a respectiva avaliação aferindo da recuperação do atraso das aprendizagens atendendo à definição de parâmetros de avaliação que incluem:

i) O empenho evidenciado na execução das tarefas propostas;

ii) Os critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia da(s) actividade(s) proposta(s) no PIT.

1.4. O Director de Turma/Professor Titular de Turma informará, por escrito, o Encarregado de Educação e aluno sobre os conteúdos a contemplar, a duração do PIT e o período da sua realização. O período de implementação do PIT deverá ser determinado em função do número de aulas em falta de forma a permitir a recuperação no atraso das aprendizagens.

1.5. O PIT realiza-se em período suplementar ao horário lectivo do aluno. No 1º Ciclo deverá desenvolver-se no horário das actividades de enriquecimento curricular. O cumprimento do horário de trabalho definido no PIT será validado pelo docente ou AO que se encontrem no local determinado para a respectiva aplicação.

1.6. O PIT é aplicado até a um prazo máximo de dez dias úteis após ter sido dado conhecimento ao aluno e respectivo Encarregado de Educação pelo Director de Turma / Professor Titular de Turma através de notificação de carta registada com aviso de recepção ou pelo meio mais expedito.

1.7. O resultado do PIT é dado a conhecer pelo Director de Turma / Professor Titular de Turma ao Encarregado de Educação num prazo máximo de cinco dias úteis após o término da data de aplicação do Plano.

1.8. O resultado da implementação do PIT será considerado um elemento de avaliação do aluno.

2. Se após a implementação do PIT cessar o incumprimento do dever de assiduidade, o Conselho de Turma de avaliação do final de ano lectivo pronuncia-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

3. Após o estabelecimento do PIT, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na eminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola.

SUBSECÇÃO III - AVALIAÇÃO

Artigo 21º - Princípios e Procedimentos

32

1- A avaliação na educação pré-escolar, segundo as OCEPE e Circular nº 17/07, assenta nos seguintes princípios:

a) coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas OCEPE;

b) utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;

c) carácter marcadamente formativo da avaliação;

d) valorização dos progressos das crianças.

2- Compete ao educador:

a) no primeiro e segundo período, fazer uma apreciação global do grupo, a qual é dada a conhecer aos pais e encarregados de educação em reunião para o efeito;

b) no final do ano lectivo produzir um documento escrito, em formulário próprio, com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos. Comunicar aos pais e encarregados de educação, bem como aos educadores ou professores do 1º ciclo o que as crianças sabem e são capazes de fazer.

3- No que ao processo de avaliação dos alunos do ensino básico concerne, o mesmo deverá obedecer ao estipulado no Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro (com os aditamentos dados pelo despacho Normativo nº 18/2006 e Despacho Normativo nº 5/2007) e no Despacho

Normativo nº 50/2005, conjugado com o Decreto – Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro alterado pelo Despacho nº 209/2002 de 17 de Outubro.

4- No início de cada ano lectivo, compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1º ciclo, dos Conselhos de Docentes e, nos 2º e 3º ciclos, dos Departamentos Curriculares e Conselho de Directores de Turma.

5- No início de cada ano lectivo estarão disponíveis (na plataforma informática do sítio da escola) para os encarregados de educação e serão explicados pelo professor titular da turma ou pelo Director de Turma os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade e ciclo

6- O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num “dossiê” individual que o acompanhe ao longo de todo percurso escolar, ou não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário. O “dossiê” em referência é da responsabilidade do professor titular de grupo/turma, no pré-escolar e 1º ciclo, e do Director de Turma, nos 2º e 3º ciclos, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação no termo dos seus estudos.

7- No “dossiê” individual do aluno devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) O registos de avaliação;
- c) No pré-escolar o documento com a informação global das aprendizagens mais significativas da criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos, no final de cada ano lectivo;
- d) Os relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- f) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- g) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
- h) Uma auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos, de acordo com os critérios definidos pelo estabelecimento de ensino.
- i) Informações relativas a comportamentos meritórios
- j) Informações relativas a infracções e medidas disciplinares aplicadas incluindo a descrição dos respectivos efeitos.

8- As informações referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso

9- Ao “dossiê têm acesso, os professores, os alunos, os encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, sempre que a referida consulta se torne necessária e imprescindível à análise e estudo do processo ao nível sócio–afectivo e económico, bem como de conhecimentos, competências e atitudes, devendo, no entanto, ser garantida a confidencialidade dos dados nele contido.

10- Os encarregados de educação terão livre acesso aos dossiês individuais dos seus educandos para consulta pessoal durante as reuniões de entrega dos registos de avaliação desde que seja garantida a sua inviolabilidade. Fora destas poderão requerê-lo no horário de atendimento.

11- Terão ainda acesso ao dossiê individual dos alunos, desde que garantida a sua inviolabilidade:

a) Os professores do respectivo Departamento terão livre acesso aos dossiês individuais dos alunos sempre que seja solicitada uma mudança de turma e em caso de proposta de retenção do aluno.

b) O director de Turma no 2º e 3º ciclos

c) Os professores que constituem o Conselho pedagógico em processos de reapreciação levados àquele órgão para ratificação d) Os professores de apoio educativo

e) Os próprios alunos

34

Artigo 22º - Participação dos alunos e encarregados de educação

1. Os alunos participam na sua própria avaliação preenchendo a ficha de auto-avaliação, no final do ano lectivo, que integrará o seu dossiê individual.

1. Em todas as reuniões que envolvam questões relacionadas com a avaliação, como a que se realiza para entrega de registos de avaliação e informação, deve ser redigida uma acta.

2. Sempre que o encarregado de educação se dirija ao professor titular ou Director de Turma, no horário de atendimento, o conteúdo da reunião deve ser registado na “Ficha de Atendimento do Encarregado de Educação”, sendo estas assinadas pelo docente e por aquele.

3. A participação dos encarregados de educação realiza-se através dos contactos mantidos com os Directores de Turma / Professores Titulares e pela participação nos órgãos do Agrupamento.

Artigo 23º - Mudança de turma

Os critérios para a mudança de turma em caso de retenção no 2º e 3º anos são definidos em Conselho Pedagógico, ouvida a Coordenação Pedagógica. Os critérios referidos no número anterior deverão ter em conta, para a decisão da não mudança de turma, aspectos como:

Idade do aluno – se a diferença de idades entre o aluno que foi retido e a turma que o recebe for superior a dois anos

Situação psicológica

A situação real da turma que o recebe

3. Outros decorrentes da aplicação do despacho Normativo 1/2005

Artigo 24º - Segunda retenção

O encarregado de educação do aluno deve ser convocado, com antecedência mínima de quinze dias em relação ao final do ano lectivo, para uma reunião onde será informado da situação do seu educando e auscultada a sua opinião, que ficará registada na “Ficha de Atendimento ao Encarregado de Educação” a constar no dossiê do aluno. A cópia desta ficha deverá integrar o documento da proposta da segunda retenção a apresentar ao Conselho Pedagógico.

35

SUBSECÇÃO IV - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

Artigo 25º - Noção

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência, os deveres previstos neste regulamento e na lei e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades da escola ou das relações da comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção, sendo passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 26º - Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração:

- a) a gravidade do incumprimento do dever violado.
- b) a idade do aluno.
- c) A culpabilidade ou convivência.
- d) o seu aproveitamento escolar.
- e) o meio familiar e social em que o mesmo se insere.

f) os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

Artigo 27º - Tipificação das medidas disciplinares

1. O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos definidos na legislação aplicável e no Regulamento Interno da escola, pode conduzir à aplicação de medidas correctivas de integração ou medidas disciplinares sancionatórias.

2. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.

2.1. Tais medidas visam:

a) o cumprimento dos deveres do aluno,

b) a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores e dos demais funcionários;

c) o normal prosseguimento das actividades da escola:

d) a correcção do comportamento perturbador;

e) o reforço da formação cívica do aluno

3. São medidas correctivas:

a) Advertência

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais

c) A realização de tarefas e actividades de integração na escola, podendo neste caso prolongar-se o horário do aluno

d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou utilização de certos materiais ou equipamentos

e) Implementação da medida de tutoria de pares

f) Impedimento de participar em actividades desportivas, visitas de estudo e outras

g) Impedimento, para os alunos subsidiados, de almoçar na cantina no próprio dia

h) Mudança de turma

4. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos 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.

4.1. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Repreensão registada
- b) Suspensão da frequência das actividades escolares até dez dias úteis
- c) Transferência de escola

4.2 Durante a aplicação da medida referida na alínea b) do ponto anterior, o aluno deve desenvolver um trabalho definido pelo conselho de turma. As faltas são registadas no livro de ponto e consideradas injustificadas.

Artigo 28º - Ordem de saída da sala de aula

1. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor e implica a permanência do aluno na escola. O professor deve encaminhar o aluno para a BE/CRE com a indicação de uma tarefa a realizar.

1.1. A medida correctiva referida no ponto anterior implica o registo da falta no livro de ponto. A situação será comunicada pelo professor ao Encarregado de Educação, Director de Turma/Coordenador de Estabelecimento e ao responsável pela área disciplinar.

37

Artigo 29º- Actividades de integração no Agrupamento

1. As actividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno.

2. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é proposta pelo conselho de turma disciplinar, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas.

3. As actividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4. Consideram-se as seguintes actividades de integração na Comunidade:

- a) Realização de actividades de pesquisa na Biblioteca, com apresentação de registos do trabalho realizado;
- b) Frequência da Sala de Estudo com realização de tarefas definidas pelos professores das diversas disciplinas ou áreas curriculares não disciplinares;
- c) Realização de actividades de jardinagem orientadas e integradas em projectos de clubes ou de embelezamento da escola;

- e) Realização de actividades orientadas ou tarefas de apoio a serviços existentes na Escola (Serviços Administrativos, Portaria, Reprografia, Bufete, Refeitório);
- f) Realização de tarefas de carácter cívico, de reparação e recuperação de equipamentos, devidamente acompanhados;

Artigo 30º - Condicionamento de acesso a espaços e materiais

1. Sem prejuízo das actividades lectivas, os alunos ficam com acesso condicionado:

- a) À utilização de material desportivo
- b) À utilização de material informático

Artigo 31º - Mudança de turma

1. Esta medida deve ser proposta pelo Conselho de Turma ao Director que a deverá executar mediante a fundamentação apresentada por aquele conselho.

Artigo 32º - Repreensão registada

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do conselho de turma, 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.

38

Artigo 33º - Suspensão da escola

1. Esta medida disciplinar sancionatória aplica-se quando se constitui uma infracção disciplinar grave e quando se considerar que é a única medida apta a responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres.
2. A aplicação desta medida resulta de um procedimento disciplinar previsto na lei.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida de suspensão da escola até 10 dias úteis, são determinados pela escola.

Artigo 34º - Transferência de escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos

restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

2. 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.

2.1. Frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, esse outro estabelecimento de ensino deve estar situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 35º - Cumulação de medidas disciplinares

1 - As medidas correctivas previstas no ponto 3 do artigo 18º são cumuláveis entre si.

2 - A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 36º - Qualificação do comportamento

39

1. A violação de algum dever ou norma de conduta, previsto no presente Regulamento Interno constitui infracção a qual pode levar à aplicação de uma medida disciplinar.

1.1. É considerada infracção leve, o comportamento que perturbe as relações entre os membros da comunidade ou o funcionamento regular das actividades escolares, nomeadamente:

a) A falta de pontualidade e de assiduidade quando não devidamente justificada;

b) O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos

c) A danificação dos espaços ajardinados;

d) Gritar, brincar ou jogar à bola nas áreas circundantes aos blocos de sala de aula;

e) Permanecer dentro dos blocos ou das salas de aula durante os intervalos, sem a devida autorização;

f) Negligenciar a limpeza dos recintos exteriores ou das salas de aula, e outros espaços postos ao seu dispor.

g) A utilização de linguagem imprópria.

1.2. É considerada infracção grave, o comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade ou prejudique o regular funcionamento das actividades escolares, nomeadamente:

a) Sair da escola durante o período lectivo sem a devida autorização;

- b) Saltar o muro ou a vedação das instalações da escola;
- c) Danificar intencionalmente ou as instalações ou os bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Violar os deveres de respeito e correcção nas relações com os elementos da comunidade escolar, nomeadamente: agredir verbal ou fisicamente.
- e) Extorsão, furto ou roubo de dinheiro ou de outros bens.

1.3. É considerada infracção muito grave, o comportamento que afecte negativamente a convivência na comunidade ou o regular funcionamento das actividades escolares, nomeadamente:

- a) A danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo;
- b) Injúrias, a difamação ou calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar provocada intencionalmente de que resulte lesão no corpo ou na saúde, particularmente dolorosa ou permanente.

Artigo 37º - Procedimento disciplinar para transferência de Escola

40

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias 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. Em termos processuais, deve proceder-se de acordo com a lei.

Artigo 38º - Participação

1. Todo o comportamento tido como grave ou muito grave presenciado por professor ou funcionário deve ser participado ao Director de Turma para efeitos de procedimento disciplinar.

2. Caso o director de Turma/ professor titular entender que o comportamento é grave ou muito grave participa-o ao Director para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 39º - Instauração de procedimento disciplinar

O director tem competência para instaurar procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo um instrutor que deve ser um professor da escola.

Artigo 40º - Tramitação

1. A tramitação do procedimento disciplinar processa-se de acordo com a lei em vigor.

Artigo 41º - Suspensão Preventiva

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar o aluno arguido poderá, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo director, mediante despacho fundamentado, se a sua presença na escola perturbar a instrução do processo ou regular desenvolvimento das actividades escolares.

1.1. O período de suspensão é correspondente ao da instrução do processo

1.2. Mediante esta decisão o Conselho de Turma deve garantir ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período da sua ausência.

1.3 As ausências do aluno resultantes de suspensão preventiva não podem ser consideradas no respectivo processo de avaliação ou registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão que venha a ser aplicado como medida disciplinar.

41

Artigo 42º - Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis. salvo na situação de transferência de escola em que esse prazo é de seis dias úteis.

1.1 Dessa decisão deve constar 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 transferência de escola, pode ficar suspensa por um 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. A decisão final é notificada pelo contacto pessoal com o aluno e encarregado de educação de acordo com o previsto na lei.

Artigo 43º - Execução das medidas disciplinares

1. Compete ao Director de Turma ou ao professor titular o acompanhamento do aluno no decorrer da medida correctiva ou disciplinar sancionatória devendo articular-se com os pais e encarregados de educação e com os professores do conselho de turma, em função das necessidades educativas identificadas
2. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração de um aluno transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
3. Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a escola deve integrar a colaboração dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e do Serviço de Psicologia e Orientação.
4. Por decisão do director mediante parecer do Conselho de Turma ou do professor titular de turma, podem ser criadas equipas de integração.
5. As equipas referidas no número anterior devem integrar um docente do Conselho de Turma ou o professor titular.

Artigo 44º - Recurso

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais a interpor no prazo de 5 dias úteis
2. O recurso não tem efeitos suspensivos, excepto quando interposto de decisão de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O director deve notificar os pais ou encarregados de educação nos cinco dias úteis seguintes ao do despacho que aprecia o recurso hierárquico, mediante carta registada com aviso de recepção.

42

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 45º - Direitos Gerais

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino aprendizagem, promovem medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades na sala de aula, quer nas demais actividades do Agrupamento.
2. São direitos gerais do pessoal docente, nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos professores dos Ensinos Básico e Secundário, os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

Artigo 46º - Direitos Específicos dos Docentes

1. São direitos específicos dos docentes:

- a) Ser respeitado na sua dignidade pessoal e profissional por parte dos alunos e dos restantes membros da comunidade educativa
- b) Ser informado de toda a legislação que diga respeito ao ensino em geral e à sua acção profissional.
- c) Ter conhecimento em tempo oportuno de todas as normas e prazos de concursos.
- d) Ser esclarecido nas suas dúvidas e direitos.
- e) Conhecer com antecipação razoável as alterações no seu horário habitual
- f) Participar em experiências pedagógicas e em actividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica.
- g) Participar na definição do Projecto Educativo do Agrupamento
- h) Ter o apoio dos Coordenadores de Departamento e de Conselho de Docentes no que diz respeito a assuntos de natureza pedagógico-didácticas relacionados com a disciplina/área que lecciona.
- i) Usufruir de formação e informação para o exercício da sua função educativa, através de acções de formação contínua destinadas a actualizar e aprofundar os seus conhecimentos e competências de apoio à autoformação.
- j) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo
- k) Intervir na orientação pedagógica, através de iniciativas a exercer no quadro do plano de estudo aprovado e do Projecto Educativo do Agrupamento.
- l) Exigir sigilo da sua correspondência e a sua entrega imediata.
- m) Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando e justificando ao Conselho Executivo as suas faltas com documento próprio e nos prazos legais.
- n) Dispor dos direitos sindicais previstos na lei.
- o) Ter direito à participação e representação, nos termos definidos neste regulamento.
- p) Usufruir de segurança na actividade profissional de acordo com a legislação em vigor.
- q) Outros previstos na lei.

Artigo 47º - Deveres Gerais

De acordo com as disposições constantes na lei, o pessoal docente está obrigado ao dever de:

1. Isenção
2. Zelo
3. Obediência

4. Lealdade
5. Sigilo
6. Correção
7. Assiduidade
8. Pontualidade

Artigo 48º - Deveres específicos

São deveres específicos dos docentes, para além dos que decorrem da lei geral e específica, nomeadamente os consignados no Estatuto da Carreira Docente:

1. Exercer a acção educativa de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento
2. Contribuir para a formação integral dos alunos.
3. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
4. Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo.
5. Promover a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, procurando resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que derivem do contacto com os alunos ou outros elementos da comunidade educativa.
6. Participar na organização de actividades educativas e assegurar a sua realização.
7. Cumprir os horários que lhe forem distribuídos de acordo com as normas legais.
8. Ser pontual e assíduo
9. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, deixando as instalações em perfeito estado de utilização para a aula seguinte
10. Proceder ao registo dos conteúdos relativos a cada aula ou sessão de trabalho bem como das faltas dos alunos.
11. Não permitir a saída dos alunos durante a aula, salvo em casos especiais a julgar pelo próprio docente ou quando solicitado pelo órgão de gestão.
12. Não trocar de sala, excepto quando absolutamente necessário, devendo, contudo, entender-se previamente com o colega com o qual se relaciona a troca.
13. Dar informações sobre os alunos, em qualquer altura do ano, aos Directores de Turma e, no caso dos docentes do 1º ciclo e pré-escolar, aos Coordenadores dos Conselhos de docentes
14. Resolver com bom senso todas as situações ocorridas no espaço aula e, nos 2º e 3º ciclos, colaborar com o Director de Turma na resolução de problemas
15. No 1º ciclo e pré-escolar ter o processo do aluno devidamente organizado

16. No 1º ciclo e pré-escolar, no final de cada período, entregar a cada encarregado de educação a ficha de informação do seu educando.
17. Não reduzir os limites dos tempos lectivos, sem autorização expressa, da Direcção Executiva.
18. Exercer todos os cargos para que forem eleitos ou designados
19. Estar presente em todas as reuniões e actividades escolares para as quais tenha sido previamente convocado.
 - 19.1. Guardar sigilo das resoluções tomadas nessas reuniões.
20. Detectar anomalias impeditivas do bom funcionamento do Agrupamento, pugnando junto dos responsáveis pela sua resolução.
21. Exigir que o aluno leve para a aula o material necessário para a realização dos trabalhos.
22. Cumprir os programas do Ensino Oficial, incluindo todos os ajustamentos ou alterações decididas em Conselho Pedagógico em Departamento.
23. Declarar na última reunião do Conselho de Departamento a fundamentação para as matérias e programa não leccionadas.
24. Respeitar as normas gerais de orientação pedagógica e/ou didáctica emanadas dos serviços centrais, do Conselho Pedagógico, e do Departamento.
25. Arquivar na pasta própria as planificações, os testes, fichas e outro material elaborados ao longo do ano lectivo.
26. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos edifícios, do mobiliário e do material escolar.
27. Estabelecer regras de funcionamento da aula.
28. Actuar cuidadosa e deontologicamente sempre que os alunos ou outros ponham em causa a actuação pedagógico-didáctica ou científica de outro colega.
29. Manter o aluno ao corrente do seu processo de avaliação e com ele trocar impressões sobre a mesma.
30. Consultar os alunos sobre a marcação dos testes e assinalar as datas no livro de ponto.
31. Contribuir para a diminuição do absentismo dos alunos.
32. Propiciar a colaboração dos Pais ou Encarregados de Educação em manter vivo o binómio Escola - Meio.
33. Informar o órgão de gestão competente e solicitar autorização aos Encarregados de Educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar.
34. Aplicar, sempre que haja incumprimento, por parte dos alunos, das normas de conduta definidas no Regulamento Interno, as medidas educativas disciplinares.

35. Comunicar à Direcção Executiva qualquer anomalia grave verificada.

36. Não utilizar telemóvel dentro da sala de aula e no decorrer de reuniões.

SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 49º - Avaliação

A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Regulamentar 2/2008 de 10 de Janeiro, na demais legislação subsidiária e no respeito pelos princípios e objectivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.

Artigo 50º - Periodicidade

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

Artigo 51º - Instrumentos de registo

1. Os instrumentos de registo são elaborados e aprovados pelo conselho pedagógico tendo em conta as recomendações que forem formuladas pelo conselho científico para a avaliação de professores e podem ser reformulados sempre que se considere necessário.
2. O Coordenador deverá criar instrumentos próprios de avaliação que lhe possibilitem ir de encontro às recomendações oriundas do Conselho Pedagógico e de maneira a que o processo de avaliação seja realizado em equidade.

46

Artigo 52º - Elementos de referência da avaliação

1 – São elementos de referência da avaliação:

- a) Os objectivos e metas traçados no projecto educativo para um período de quatro anos.
- b) Os objectivos e metas fixados no plano anual de actividades

Artigo 53º - Objectivos individuais

Os objectivos individuais são fixados, por acordo entre o avaliado e os avaliadores, através da apresentação de uma proposta do avaliado no início do período em avaliação, tendo por referência os itens estipulados por lei.

Artigo 54º - Comissão de coordenação da avaliação do desempenho

1. A Comissão de coordenação de avaliação do desempenho é composta pelo presidente do Conselho Pedagógico e quatro outros elementos do mesmo conselho com a categoria de professor titular e representativos dos níveis de ensino do agrupamento.
2. A comissão de coordenação da avaliação do desempenho aprova o respectivo regulamento de funcionamento.

Artigo 55º - Calendarização do processo de avaliação

1. Os objectivos devem estar fixados até 31 de Dezembro.
2. As fichas de auto-avaliação são preenchidas até 30 Junho.
3. As fichas de avaliação devem estar concluídas até 15 de Julho.
4. A apreciação dos pais e encarregados de educação até 31 de Maio.
5. A conferência e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de Excelente, Muito Bom ou de Insuficiente até 15 de Setembro.
6. Realização da entrevista individual dos avaliadores com o respectivo avaliado até 15 de Outubro.
7. O Director deve proceder à avaliação até 30 de Novembro.
8. Realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final até 15 de Dezembro.
9. O avaliado tem com conhecimento da sua avaliação através de carta registada e enviada com aviso de recepção.

47

Artigo 56º - Avaliação realizada pelo coordenador de departamento/conselho de docentes

1. O coordenador de departamento deve realizar a observação de aulas no decorrer dos três períodos lectivos.
2. A calendarização destas aulas é de competência do órgão de direcção executiva, ouvidos o coordenador e o avaliado.

Artigo 57º - Apreciação dos pais e encarregados de educação

1. A apreciação dos pais e encarregados de educação depende da concordância do docente avaliado assinalada por escrito aquando da formulação dos seus objectivos.

2. Em caso de concordância, esta apreciação deverá ser realizada pelo representante dos encarregados de educação da turma, tendo em conta os seguintes parâmetros:

- a) Assiduidade do docente
- b) Relação interpessoal com os discentes

3. Esta apreciação deve ser realizada, em documento próprio enviado pelos Serviços Administrativos do Agrupamento ao representante dos encarregados de educação referido no ponto número dois, até ao dia 31 de Maio.

4. O docente avaliado toma conhecimento da apreciação referida no ponto número dois até 15 de Junho.

Artigo 58º - Casos omissos

Nos casos omissos relativos à avaliação de desempenho do pessoal docente, compete ao Director Executivo decidir depois de ouvida a Comissão de Coordenação de Avaliação.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 59º - Definição

48

1. É considerado pessoal não docente da escola os funcionários auxiliares de acção educativa, administrativos e outros que auxiliem na acção educativa, no desempenho das tarefas inerentes ao funcionamento das escolas agrupadas e que com elas exista um vínculo contratual.

2. O pessoal não docente colabora no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentiva ao respeito pelas regras de convivência, promove um bom ambiente educativo e contribui, em articulação com os docentes, pais e encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 60º - Direitos Específicos do Pessoal não Docente

1. São direitos específicos do pessoal não docente:

- a) Estar informado sobre a legislação que lhe diga directamente respeito.
- b) Contar com o apoio dos órgãos de gestão do Agrupamento para a resolução dos seus problemas
- c) Receber a actualização e a preparação técnica e pedagógica devidas, no sentido de poder cumprir adequadamente as suas tarefas.
- d) Conhecer em tempo devido as normas e prazos de concurso.
- e) Exercer livremente os seus direitos de associação e de reunião.

- f) Apresentar ao Director Executivo, através do seu chefe, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento do Agrupamento.
- g) Ter acesso a todo o material que considere necessário ao desempenho das suas funções
- h) Ausentar-se do trabalho, justificando as suas faltas segundo o previsto na lei
- i) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- j) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.
- k) Ter acesso à informação necessária ao bom desempenho das suas funções, bem como a relacionada com a sua carreira profissional;
- l) Ser informado dos eventos a realizar na escola/agrupamento, com a devida antecedência;
- m) Ter acesso a acções de formação contínua regulares destinadas a actualizar e a aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais
- n) Ter apoio à auto-formação, podendo visar objectivos de reconversão profissional, de mobilidade e de progressão na carreira.
- o) Ter protecção por acidente em serviço;
- p) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
- q) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da escola.
- r) Usufruir de uma convivência assente em princípios de respeito mútuo, cooperação, compreensão e tolerância.

Artigo 61º - Deveres Gerais do Pessoal não Docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3º do Decreto-lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, nomeadamente;
 1. De isenção;
 2. De zelo;
 3. De obediência;
 4. De lealdade;
 5. De sigilo;
 6. De correcção;

7. De assiduidade;
8. De pontualidade.

SUBSECÇÃO I - PESSOAL ADMINISTRATIVO

Artigo 62º - Direitos e Deveres

1. Constituem direitos do pessoal administrativo:

- a) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento, previamente e em tempo útil.
- b) Ter conhecimento, previamente e em tempo útil, de toda a documentação sujeita a discussão.
- c) Ter a colaboração dos órgãos de gestão, administração e professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar.
- d) Ser tratado com lealdade e respeito pelas suas ideias e funções.
- e) Poder participar na vida do Agrupamento.
- f) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas.
- g) Beneficiar de apoio e compreensão.
- h) Ser escutado nas sugestões e críticas relativas às suas tarefas.
- i) Participar em acções de formação que levem ao seu aperfeiçoamento profissional e do Agrupamento.
- j) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias para exercer as suas funções.
- k) Dispor de um expositor em local próprio.
- l) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentares.

2. Constituem deveres do pessoal administrativo:

- a) Respeitar os restantes membros da comunidade escolar
- b) Colaborar para a unidade e bom nome do Agrupamento e dos serviços.
- c) Cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente o Regulamento Interno do Agrupamento ou qualquer outra determinação dos órgãos de gestão.
- d) Ser afável no trato e correcto nas relações com os docentes, alunos, encarregados de educação e restante comunidade educativa e público em geral.
- e) Atender e informar correctamente os elementos da comunidade escolar e o público em geral.
- f) Resolver com sensatez, tolerância e compreensão os problemas que surjam no Agrupamento.

- g) Informar a Direcção Executiva sempre que se verifique um comportamento anormal de algum elemento da comunidade escolar.
- h) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar.
- i) Ser assíduo e pontual.
- j) Guardar sigilo profissional.
- k) Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos superiores hierárquicos.
- l) Ser leal para com os restantes elementos do Agrupamento
- m) Ser portador da respectiva identificação
- n) Garantir o bom funcionamento dos serviços
- o) Comunicar previamente ao Chefe dos Serviços Administrativos qualquer ausência
- p) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial
- q) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas de docentes e funcionários
- r) Manter actualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade

Artigo 63º - Chefe dos Serviços de Administração Escolar - Competências

1. Ao chefe de serviços de Administração Escolar compete genericamente dirigir os serviços administrativos dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, tanto na área de alunos, como de pessoal, contabilidade, expediente geral e acção social escolar.

1.1. Ao chefe de serviços de Administração Escolar compete ainda predominantemente:

- a) Orientar e coordenar as actividades dos serviços administrativos;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e a sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação da Direcção Executiva a distribuição do serviço pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- e) Preparar e submeter a despacho da Direcção Executiva todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;

- g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o Agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pela Direcção Executiva ou quem as suas vezes fizer;
- h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- i) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
- j) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- k) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão, relativamente aos serviços administrativos;
- l) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- m) Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento;
- n) Propor o levantamento de autos de notícia ao pessoal administrativo, relativos a infracções disciplinares verificadas;
- o) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo à Direcção Executiva os que a ultrapassarem.

Artigo 64º - Assistente administrativo/Competências

1. Ao Assistente Administrativo compete genericamente, para além das funções que se enquadrem em directivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as actividades relacionadas com expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e acção social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do estabelecimento de ensino/Agrupamento.

1.1. Ao Assistente Administrativo compete ainda:

- a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respectivos encarregados de educação, através do registo, redacção, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- b) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de dactilografia;
- c) Tratar informações, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar, se assim lhe for determinado, a movimentação do fundo de maneiio;

- e) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
- f) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à acção social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamentos instalações ou serviços;
- g) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respectivas instruções;
- h) Atender o pessoal docente, não docente, discente e encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

Artigo 65º - Tesoureiro - Competências

1. Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete predominantemente ao funcionário que desempenhe as funções de tesoureiro:

- a) Preencher e assinar os recibos necessários para o levantamento dos fundos orçamentais e para a cobrança dos rendimentos próprios da escola e apresentá-los, em devido tempo, à assinatura do conselho administrativo;
- b) Dar entrada na Tesouraria a todas as receitas por que é responsável o conselho administrativo;
- c) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- d) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- e) Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
- f) Manter rigorosamente actualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar a qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- g) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior;
- h) Elaborar as guias e relações para a entrega ao Estado ou a outras entidades, das importâncias de retenções na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhe pertençam e lhes sejam devidas;
- i) Colaborar na elaboração da conta de gerência.
- j) Efectuar pagamentos resultantes de acidentes cobertos pelo seguro escolar;
- k) Efectuar pagamentos resultantes de acidentes em serviço;
- l) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo chefe de serviços de Administração Escolar.

m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas.

Artigo 66º - Técnico de Acção Social Escolar - Competências

1. Ao técnico de Acção Social escolar compete prestar apoio necessário à persecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio sócio educativo no Agrupamento. Ao técnico de Acção Social Escolar compete especificamente:

- a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que nele trabalhe, tendo em conta as orientações do Conselho Executivo, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços.
- b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídio ou bolsa de estudo numa perspectiva sócio-educativa.
- c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação.
- d) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos, bem como dar execução a todas as acções no âmbito da prevenção.

54

SUBSECÇÃO II - PESSOAL AUXILIAR DE ACÇÃO EDUCATIVA

Artigo 67º - Direitos e deveres

1. Constituem direitos do pessoal auxiliar de acção educativa e do pessoal operário:

- a) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento, previamente e em tempo útil.
- b) Ter conhecimento, previamente e em tempo útil, de toda a documentação sujeita a discussão;
- c) Ter a colaboração dos órgãos de gestão, administração e docentes na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
- d) Ser tratado com lealdade e respeito pelas suas ideias e funções
- e) Poder participar na vida do Agrupamento;
- f) Ser atendido nas solicitações e a ser esclarecido nas suas dúvidas.
- g) Beneficiar de apoio e compreensão
- h) Ser escutado nas sugestões e críticas relativas às suas tarefas
- i) Participar em acções de formação que possibilitem o seu aperfeiçoamento profissional e do Agrupamento
- j) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias para exercer as suas funções

k) Dispor de um expositor em local próprio

l) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas

m) Outros direitos atribuídos na legislação em vigor.

2. São deveres do pessoal auxiliar de acção educativa e do pessoal operário:

a) Respeitar os restantes membros da comunidade escolar;

b) Colaborar para a unidade, bom nome e imagem do Agrupamento e dos serviços.

c) Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas.

d) Cumprir integralmente os horários que lhe são distribuídos, os quais, em caso algum, devem ser alterados sem permissão do Conselho Executivo.

e) Não abandonar o seu local de trabalho durante as horas de serviço, sem dar conhecimento ao seu superior hierárquico

f) Providenciar antecipadamente junto dos seus superiores a sua substituição, sempre que se torne necessária uma ausência do local de trabalho. Em caso de falta e/ou impedimento de algum funcionário, deve o seu substituto empenhar-se no sentido de manter o bom funcionamento do respectivo serviço.

g) Ser afável no trato e correcto nas relações com os professores, alunos, encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa.

h) Atender e informar correctamente os elementos da comunidade educativa e o público em geral.

i) Resolver com sensatez, tolerância e compreensão os problemas que surjam no Agrupamento.

j) Verificar todos os dias, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do espaço a seu cargo e as necessidades das salas de aula (giz, apagadores, instalação eléctrica).

k) Participar, por escrito, ao superior hierárquico, quaisquer anomalias, identificando os possíveis responsáveis

l) Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no espaço interior da escola e na área circundante, impedindo que os alunos permaneçam nos blocos ou junto das salas de aula para não perturbarem as actividades lectivas aí em curso.

m) Não permitir que os alunos fiquem dentro das salas de aula durante os intervalos salvo.

n) Atender prontamente as chamadas das salas de aula.

o) Não interromper as aulas, sem prévia autorização do professor. Bater à porta e aguardar pela autorização do docente.

p) Assistir os professores naquilo que for solicitado

q) Manter actualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo

- r) Divulgar pelas salas de aula, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou as ordens emanadas dos órgãos de gestão.
- s) Ser assíduo e pontual.
- t) Guardar sigilo profissional.
- u) Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos superiores hierárquico
- v) Acatar e cumprir as ordens dos superiores hierárquicos
- w) Ser leal e solidário para com os restantes elementos do Agrupamento
- x) Limpar a área que lhe foi atribuída e manter asseadas e abertas as instalações sanitárias.
- y) Manter actualizado a relação de faltas dos docentes.
- z) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, excepto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível.
- aa) Aplicar a medida preventiva de advertência a um aluno, fora da sala de aula, perante um comportamento perturbador passível de ser considerado infracção disciplinar.

Artigo 68º - Coordenador de Pessoal Auxiliar da Acção Educativa - Competências

1. Ao responsável de pessoal auxiliar de acção educativa compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
2. Ao responsável de pessoal auxiliar de acção educativa compete predominantemente:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado de forma a que este seja eficiente;
 - b) Colaborar com os órgãos 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 a aprovação dos órgãos de gestão;
 - d) Verificar a pontualidade do pessoal auxiliar
 - e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - f) Fazer chegar a todo o pessoal auxiliar as determinações do Conselho Executivo.
 - g) Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - h) Requisitar ao e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - i) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

- j) Providenciar para que se repare e restaure mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc, e para que se coloquem vidros e se efectuem pequenas reparações no edifício
- k) Providenciar para que se efectuem pequenas reparações na instalação eléctrica e substituir acessórios.
- l) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários etc...;
- m) Propor o levantamento de autos de noticia ao pessoal auxiliar de acção educativa, relativos a infracções disciplinares verificadas.
- n) Participar na avaliação do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa.

Artigo 69º - Nomeação do Coordenador do Pessoal Auxiliar da Acção Educativa

O coordenador do pessoal auxiliar da acção educativa é nomeado pelo Director.

Artigo 70º - Auxiliar de Acção Educativa/Competências

1. Ao auxiliar de acção educativa incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à actividade pedagógica, de acção social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado.
2. Ao auxiliar de acção educativa compete predominantemente:
 - 2.1 Na área de apoio a actividade pedagógica:
 - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico comunicando estragos e extravios;
 - c) Prestar apoio aos docentes nas áreas pedagógico-didácticas;
 - d) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - e) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;
 - f) Informar os alunos se o docente se encontra na escola
3. Aos auxiliares de acção educativa poderão, ainda, ser cometidas funções de apoio à Biblioteca e aos Laboratórios.
 - 3.1 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 de produtos para o bufete e papelaria, receber e conferir os produtos requisitados;
- c) Preparar e vender produtos do bufete;
- d) Na reprografia, policopiar e encadernar documentos.
- e) Vender, na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio, etc...;
- f) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, material escolar e livros;
- g) Apurar diariamente a receita realizada no bufete e papelaria reprografia e entregá-la ao tesoureiro;
- h) Limpar e arrumar instalações do bufete e papelaria reprografia, respectivo equipamento e utensílios;
- i) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

3.2 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) Os auxiliares de acção educativa devem ainda, nesta área, assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.

SUBSECÇÃO III - PESSOAL DA COZINHA

Artigo 71º - Pessoal da Cozinha

O pessoal da cozinha deve ter em atenção os seguintes aspectos:

1. Só entrar e permanecer no local onde se confeccionam alimentos se estiver de boa saúde de forma a evitar possíveis contágios;
2. Usar exclusivamente o vestuário de trabalho;

3. Cumprir as normas de higiene pessoal e as legalmente estabelecidas para quem contacta com alimentos
4. Manter as instalações e equipamentos em bom estado de conservação, limpeza e desinfecção
5. Receber os produtos necessários à confecção das refeições, verificando a quantidade e qualidade discriminadas nas notas de encomenda e responsabilizando-se pela sua conservação
6. Preparar, temperar e cozinhar os alimentos e empratar as refeições
7. Contribuir para a boa utilização do refeitório por parte dos alunos, exigindo-lhes o cumprimento de regras básicas de higiene e de educação
8. Verificar periodicamente as existências e carências de géneros e produtos, informando o técnico do ASE dos produtos que é necessário adquirir
9. Manter em dia o inventário do material e equipamentos de cozinha.

Artigo 72º - Nomeação do Responsável do Pessoal de Cozinha

O responsável do pessoal de cozinha é nomeado pelo Director.

SUBSECÇÃO IV - GUARDAS-NOCTURNOS

59

Artigo 73º - Direitos e Deveres dos Guardas-nocturnos

1. São direitos dos guardas-nocturnos
 - a) Colaborar com os órgãos de gestão na resolução de todos os assuntos referentes à segurança da escola.
 - b) Ser tratado com lealdade e respeito pelas suas ideias e funções.
 - c) Ser escutado nas suas sugestões e críticas relativas às suas tarefas.
 - d) Participar em acções de formação que levem ao seu aperfeiçoamento profissional.
2. São deveres dos guardas-nocturnos:
 - a) Colaborar para o bom-nome do Agrupamento e dos serviços.
 - b) Ser sensato, mas firme, nas suas intervenções, resolvendo com eficácia os problemas que surgem na segurança da escola.
 - c) Não empregar a violência, excepto quando a mesma se torna indispensável, ou em legítima defesa.
 - 4d) Manter-se sempre em condições de vigilância que lhe permitam o integral cumprimento da missão.
 - e) Informar, por escrito, o Conselho Executivo, sempre que se verifique qualquer anomalia na segurança do estabelecimento de ensino.

- f) Identificar-se, como guarda-nocturno da escola, perante qualquer autoridade que o solicite.
- g) Respeitar o horário de trabalho
- h) Ser assíduo e não se ausentar da sua área de serviço.
- i) Guardar sigilo sobre o horário de serviço.
- j) Proceder às rondas, por períodos diversificados, nos espaços abertos e fechados da escola/sede, evitando atitudes de rotina
- k) Certificar-se do fecho e trancamento de portas e janelas das instalações
- l) Certificar-se do bom funcionamento do sistema de iluminação
- m) Comunicar de imediato com as autoridades, se detectar a presença de estranhos no interior da escola ou de movimentos suspeitos nas suas imediações
- n) Acatar e cumprir rigorosamente as ordens, emanadas do Conselho Executivo.

SECÇÃO IV - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 74º - Papel dos pais e encarregados de educação

Para além das suas obrigações legais, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, os pais e encarregados de educação têm a especial responsabilidade de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus filhos e educandos.

Artigo 75º - Deveres dos pais e encarregados de educação

No âmbito da responsabilidade referida no artigo anterior, os pais e encarregados de educação têm o especial dever de:

1. Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando.
2. Promover a articulação entre a educação na família e no ensino escolar
3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem
4. Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida daquele.
5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados.
6. Contribuir para a preservação da disciplina no Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados

7. Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade
8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento.
9. Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
10. Contribuir de todas as formas para a educação integral do aluno.
11. Comparecer na Escola, sempre que seja solicitado.
12. Respeitar e cumprir as decisões dos órgãos de administração e gestão.
13. Tratar com correcção e respeito qualquer membro da comunidade educativa
14. Contactar com o educador, o docente titular 1º ciclo e ou o Director de Turma, com regularidade, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando.
15. Verificar a assiduidade e a pontualidade do seu educando.
16. Colaborar com o educador, o docente titular 1º ciclo e ou o Director de Turma na busca de soluções para situações – problema surgidas com o seu educando.
17. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
18. Responsabilizar-se por todos os actos do seu educando.

Artigo 76º - Direitos dos pais e encarregados de educação

São direitos dos pais e encarregados de educação:

1. Participar na vida do Agrupamento, quer directamente, quer através da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
3. Participar e intervir no processo de avaliação do seu educando, nomeadamente:
Fornecer ao Director de Turma, por escrito, todos os elementos que permitam adequar o processo ensino-aprendizagem ao perfil do aluno, potenciando, assim, o sucesso educativo do seu educando;

Debater e analisar com o Director de Turma o perfil curricular mais consentâneo com a “performance” do aluno, tendo por base o projecto curricular de escola e de turma;

Dar parecer sobre a eficácia da progressão ou retenção do seu educando;

Ser informado, no início de cada ano lectivo, dos critérios de avaliação da escola;

Ser informado sobre o aproveitamento e desenvolvimento sócio-afectivo do seu educando, quer semanalmente, no dia e hora prevista para o efeito, quer através dos registos sistemáticos da avaliação formativa e sumativa.

4. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando, mormente à consulta do dossiê do aluno;

5. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando.

6. Ser bem recebido por todas as pessoas do Agrupamento.

7. Recorrer e ser atendido pelos órgãos directivos, sempre que o assunto a tratar ultrapasse as competências do docente titular de turma e ou o Director de Turma.

8. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.

9. Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento do seu educando.

62

SECÇÃO V - ASSIDUIDADE

Artigo 77º - Pessoal docente e não docente

As faltas ao serviço do pessoal docente e não docente controlam-se a partir dos registos dos livros de ponto ou folhas de presença próprias para determinadas ocasiões e pelos cartões magnéticos sendo a sua justificação feita nos termos e prazos fixados na legislação aplicável.

SECÇÃO VI - DAS ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO

SUBSECÇÃO I - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 78º - Direito à Representação

1. Os alunos têm direito a participar na vida do Agrupamento, nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão e a ser representados pelos delegados e subdelegados da respectiva turma.

2. Os alunos têm representação no Conselho de Turma, através de um delegado ou subdelegado eleitos pela mesma turma.

3. O delegado ou subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respectivo Director de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
4. O pedido é apresentado ao Director de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
5. O Director de Turma deverá dar conhecimento ao Director Executivo da data, hora e assunto a tratar na reunião.
6. As reuniões só podem ser realizadas fora dos tempos lectivos.
7. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria, o Director de Turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião.

Artigo 79º - Assembleia de Delegados - Constituição

1. Na escola sede pode, eventualmente, ser criada uma Assembleia de Delegados de alunos constituída por todos os delegados da turma.

Artigo 80º - Funcionamento

63

1. A Assembleia de Delegados reúne-se ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, quando convocadas pelo Director Executivo ou pelo Presidente da Assembleia.
2. As reuniões convocadas pelo Presidente da Assembleia devem ser dadas a conhecer ao Director Executivo, bem como a ordem do dia a tratar.
3. As reuniões devem ser realizadas fora dos tempos lectivos, excepto as que forem convocadas pelo Director.
4. Na primeira reunião, que deve ser convocada pelo Director Executivo, são eleitos um presidente e dois secretários.
5. Das reuniões deve ser sempre elaborada uma acta que é entregue à Direcção Executiva.

Artigo 81º - Atribuições

São atribuições da Assembleia de Delegados:

1. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola / Agrupamento.
2. Apresentar sugestões para a elaboração do Projecto Educativo e Regulamento Interno.
3. Apresentar sugestões para a elaboração do plano anual de actividades.
4. Eleger o seu presidente e secretário de entre os alunos do 3º ciclo.

5. Elaborar o regimento interno.

Artigo 82º - Mandato

1. O mandato da Assembleia de Delegados tem a duração de um ano lectivo.

SUBSECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 83º - Objectivo

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios, aprovados em assembleia geral e publicados no Diário da República.

Artigo 84º - Autonomia

1. A Associação de Pais goza de autonomia na elaboração e aprovação dos respectivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na elaboração de planos de actividades e na efectiva prossecução dos seus fins.

Artigo 85º - Funcionamento

1. A Associação de Pais utiliza, sempre que desejar, e havendo disponibilidade de espaço, as instalações da Escola Sede, não constituindo as mesmas, em caso algum, seu património próprio.

2. A cedência de instalações para a reunião dos órgãos da Associação deve ser solicitada por escrito à Direcção Executiva, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

3. A Associação de Pais deve zelar pela conservação e limpeza das instalações que utiliza, sendo responsável por eventuais danos que possam decorrer dessa utilização.

4. A Associação de Pais pode celebrar um protocolo com a Direcção Executiva que, dentro das disponibilidades orçamentais, lhe permitirá beneficiar de outros apoios de carácter técnico ou logístico.

5. A Associação de Pais, nos termos da Lei (nº 80/99), mantém contactos com o Director em reuniões de carácter periódico.

6. As reuniões referidas no número anterior poderão ser convocadas pelo Director e têm uma periodicidade trimestral, podendo realizar-se outras sempre que qualquer um dos órgãos entenda necessário.

7. Sempre que a natureza dos assuntos o justifique, e desde que solicitado pelo Director ou pela Associação de Pais, nas reuniões previstas no número anterior podem participar outros elementos da comunidade educativa.

Artigo 86º - Direitos

Constituem direitos da Associação de Pais:

Participar nos órgãos do Agrupamento: Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Conselhos de Turma de natureza disciplinar.

Participar na elaboração e aprovação do Regulamento Interno e Projecto Educativo.

Acompanhar e participar na actividade da acção social escolar, nos termos da lei.

Intervir na organização das actividades de complemento curricular, das componentes não educativas no que ao pré-escolar concerne

Reunir com órgãos directivos do Agrupamento.

Beneficiar de apoio documental, nos termos da lei, facultado pela Direcção Executiva ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

65

Artigo 87º - Deveres

Para além de todos os deveres mencionados neste regulamento, as associações de pais devem fazer pautar a sua actuação de uma maneira civilizada, educada, cooperante e harmoniosa.

SUBSECÇÃO III - ÓRGÃOS DE PODER LOCAL

Artigo 88º - Direitos da Câmara Municipal De Amares

À Câmara Municipal de Amares é reconhecido o direito a:

- a) Participar na vida do Agrupamento, nomeadamente através da designação de três representantes no Conselho Geral.
- b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- c) Comparecer nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, através de um seu representante, por sua iniciativa e quando para tal for solicitada;
- d) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 89º - Deveres da Câmara Municipal de Amares

No âmbito da educação, e de acordo com o artigo 19º da Lei 159, são deveres da Câmara Municipal de Amares, entre outros, os seguintes:

- a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente no Conselho Geral;
- b) Favorecer e dinamizar a celebração de contratos de autonomia;
- c) Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar 12/2000, de 29 de Agosto, a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- d) Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar 12/2000, de 29 de Agosto, o fornecimento do equipamento e material didáctico aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios sócio-educativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;
- e) Assegurar os transportes escolares de acordo com o Decreto Lei n.º 299/84;
- f) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
- g) Conhecer o Regulamento Interno.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO INTERNA OS ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I - Conselho Geral

Artigo 90º - Conceito

1. O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento.
2. O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da Comunidade Educativa.
3. Este Conselho pode, por cooptação dos seus membros, integrar três representantes de instituições legalmente constituídas e representativas das actividades culturais, artísticas, científicas, ambientais e económicas com relevância para o para o projecto educativo.
4. No que se refere ao articulado no ponto anterior esta cooptação é de um ano, findo o qual o Conselho decidirá da sua continuidade.

Artigo 91º - Composição

1. O número de elementos que compõe o Conselho Geral é de vinte e um assim distribuídos:
 - a) Sete educadores/professores em representação do corpo docente.
 - b) Seis pais ou encarregados de educação.
 - c) Dois representantes do pessoal não docente.
 - d) Três representantes da autarquia.
 - e) Três representantes de instituições representativas das actividades culturais, artísticas, científicas, ambientais e económicas do concelho e legalmente constituídas.
2. O Director / Presidente do Conselho Pedagógico participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

67

Artigo 92º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos de entre os docentes em exercício de funções nas escolas do agrupamento.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação sob proposta da associação de pais representativa.
 - 2.1. Quando não existir associação de pais, o Director Executivo convocará uma assembleia de pais e encarregados de educação a fim de designar os seus representantes.
3. O pessoal não docente é eleito de entre o corpo não docente do agrupamento constituído em listas próprias.

4.A autarquia designará os seus representantes.

5.Para efeito do disposto na alínea e) ponto 1 do artigo 87º deste regulamento, consideram-se representativos os seguintes organismos:

- a) Outros estabelecimentos de ensino do concelho;
- b) Associações de empresas e cooperativas industriais, comerciais e agrícolas;
- c) Associações de defesa do ambiente;
- d) Associações de defesa dos consumidores;
- e) Instituições de solidariedade social;
- f) Associações e institutos religiosos;
- g) Centro de Saúde de Amares;
- h)Pessoas colectivas de mera utilidade pública, tais como clubes desportivos, colectividades de cultura e recreio e associações sociais e científicas.

Artigo 93º - Competências

1 – Ao Concelho Geral compete:

- a) Eleger na primeira reunião após o acto eleitoral e na presença de, pelos menos dois terços dos seus membros, o respectivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Não se reunindo as condições estabelecidas no número anterior, é convocada nova reunião, no prazo de 7 dias, realizando-se a eleição do Presidente por maioria simples, qualquer que seja o número de membros presentes.
- c) Eleger o Director nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-lei nº 75/2008.
- d) Aprovar o projecto educativo da escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
- e) Alterar e Aprovar o regulamento interno do agrupamento sob proposta do Conselho Pedagógico;
- f) Emitir parecer sobre o plano anual de actividades, verificando da sua conformidade com o projecto educativo;
- g) Aprovar ao planos anual/plurianual de actividades;
- h) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- i) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;
- j) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- l) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;

- m) Apreciar o relatório de contas de gerência;
- n) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna da escola;
- o) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- q) Autorizar, para apoio ao Director, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes que se encontrem em exercício de funções nas escolas do Agrupamento.
- n) Elaborar ou rever nos primeiros 30 dias do mandato e aprovar por maioria qualificada, na presença de pelo menos dois terços dos seus membros, na sua primeira reunião ordinária, o regimento da Assembleia, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento.
- o) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- p) Definir os critérios para a participação do agrupamento em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

Artigo 94º - Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
2. A primeira reunião do Conselho Geral para eleger o presidente, de acordo com as regras estipuladas no presente regulamento, será convocada pelo Presidente cessante.
3. As reuniões devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros
4. As faltas dadas às reuniões por membros docentes correspondem a dois tempos devendo ser justificadas nos Serviços Administrativos. As faltas dadas pelo pessoal não docente contam-se como meios dias, salvo quando de legislação específica resultar o contrário. Para o efeito o Presidente do Conselho Geral deverá proceder à entrega da cópia da lista de presenças naqueles serviços.
5. No desempenho das suas competências o Conselho Geral pode:
 - a) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar com eficácia o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento;
 - b) Dirigir-lhes recomendações, tendo em vista o desenvolvimento do projecto educativo e o cumprimento do plano anual de actividades.

6. O conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente na qual pode delegar as funções de acompanhamento da actividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

6.1 Esta comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 95º - Mandato

1. O mandato dos membros da tem a duração de:

a) Quatro anos para pessoal docente e não docente.

b) Dois anos lectivos para os representantes dos pais e encarregados de educação.

c) Um ano lectivo para os representantes da autarquia.

d) Um ano lectivo para os elementos cooptados.

2. São substituídos no exercício do cargo os membros que, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

3. 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.

70

Artigo 96º - Cessaçã de mandato

1. Perdem o mandato os membros que após a eleição sejam colocados em situação que os torne inelegíveis nos termos do artigo 50º do Decreto-lei 75/2008.

2. Perdem o mandato os membros docentes que passem a exercer funções de subdirector ou de adjunto do director.

3. O mandato dos membros do Conselho Geral pode ser dado por findo, após comunicação fundamentada ao Presidente do mesmo órgão, com antecedência mínima de 30 dias ou, no caso do Presidente, após comunicação fundamentada ao Conselho Geral, com a antecedência mínima de 45 dias.

4. No que respeita ao pessoal docente ou não docente quando ocorra mudança de agrupamento, o seu mandato cessa como membro do Conselho Geral.

5. O mandato dos encarregados de educação cessa se os alunos por cuja educação são responsáveis deixarem de frequentar a escola.

6. O mandato dos Pais e Encarregados de Educação, Autarquia e outras entidades cessa quando perderem a confiança das instituições que os nomearam.

Artigo 97º - Inelegibilidade

1. Não pode ser eleito para o Conselho Geral o Pessoal Docente e não Docente abrangido pelo artigo 50º do decreto-lei 75/2008.
2. Sempre que num mandato do Conselho Geral um elemento perca a qualidade de membro, não poderá ser candidato a uma eleição intercalar para o mesmo órgão, na vigência desse mesmo mandato.
3. Não podem ser candidatos ao Conselho Geral docentes que estejam em regime de substituição temporária.

SUBSECÇÃO I - Processo Eleitoral

Artigo 98º - Sufrágio

Todo o processo eleitoral realiza-se por sufrágio directo, secreto e presencial.

Artigo 99º - Marcação da Eleição

1. As eleições para o Conselho Geral são convocadas pelo respectivo Presidente com, pelo menos, 25 dias de antecedência relativa à data prevista para a sua realização.
2. No último ano do mandato, o Presidente convocará novas eleições, as quais se realizarão até final do mês de Maio desse ano.
3. Da convocatória do acto eleitoral devem constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) Data e local da realização do acto eleitoral;
 - b) Horário de abertura e de fecho das urnas;

Artigo 100º - Assembleia Eleitoral

1. Todos os membros do pessoal docente e não docente em exercício efectivo de funções são eleitores e elegíveis.
2. Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos por corpos eleitorais distintos.
3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas, a data e o local de realização do acto eleitoral e são afixadas nos locais habituais.
4. O pessoal docente e não docente reunirá previamente e em separado, até oito dias antes da data marcada para a realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respectivas mesas.
5. As mesas eleitorais serão constituídas por um Presidente e dois Secretários, eleitos individualmente, devendo também ser designados dois membros suplentes.

6. A designação para integrar a mesa da assembleia eleitoral é de aceitação obrigatória, só podendo a ausência ser justificada por atestado médico, exceptuando os casos de impedimento previstos na lei ou aceites pelo Presidente do Conselho Geral, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas relativamente ao acto eleitoral.
7. A assembleia eleitoral funcionará em sala a designar pelo Director Executivo, durante oito horas ininterruptas, com início às nove e trinta horas e fecho às dezassete e trinta horas. Poderá encerrar mais cedo se todos os eleitores inscritos tiverem votado.
8. Os membros da mesa devem comparecer no local trinta minutos antes da hora marcada para o início do acto eleitoral.
9. Durante o acto eleitoral é obrigatória a presença de pelo menos dois elementos da mesa, devendo os três estar presentes no início, no fecho e durante o apuramento dos resultados.
10. Os boletins de voto serão entregues aos eleitores após a sua identificação.
11. Os votos entrados nas urnas serão descarregados nos cadernos eleitorais.
12. Após o encerramento do acto eleitoral, a abertura da urna, a conferência dos votos nela entrados e o seu escrutínio serão efectuados pelos membros da mesa, na presença dos representantes das listas candidatas.
13. No final será elaborada a acta onde deverão constar todas as ocorrências e, obrigatoriamente, os seguintes elementos: hora de abertura e de fecho da assembleia eleitoral, o número de eleitores, número de abstenções, número de votos entrados na urna, número de votos em branco e nulos, número de votos em cada lista e a percentagem de votantes em relação aos eleitores. A acta será assinada pelo Presidente e pelos Secretários escrutinadores.
14. Após o apuramento dos resultados, será afixada uma acta resumo com os resultados no átrio da escola sede e enviada cópia a todos os estabelecimentos do Agrupamento.
15. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
16. Se no apuramento dos mandatos não resultar apurar um representante dos docentes da Educação Pré-Escolar e de cada um dos ciclos do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito e que não tenha sido eleito.
17. No caso de algum membro eleito ficar impossibilitado de exercer o seu mandato, ou da sua perda, o mandato será conferido ao candidato imediatamente seguinte na lista de candidatura.
18. Sempre que se verifique uma vaga que não possa ser preenchida nos termos do número anterior, será ela preenchida pelo primeiro candidato não eleito de acordo com o critério estabelecido no número anterior do presente artigo.

19. O mandato dos membros eleitos no ponto anterior cessa no final do mandato do Conselho Geral já constituído.

Artigo 101º - Constituição das listas

1. O pessoal docente e o pessoal não docente concorrem em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, estabelecendo a ordem de prioridade na conquista dos mandatos.
3. Cada lista pode apresentar um número de candidatos suplentes igual ao de efectivos.
4. As listas de candidatos do pessoal docente devem integrar representantes dos educadores de infância e dos professores do primeiro, segundo e terceiros ciclos.
5. Todas as listas deverão ter a assinatura de concordância e aceitação por parte dos elementos que as constituem.
6. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado nos quatro anos posteriores ao cumprimento da sanção.
7. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
8. As listas serão entregues nos Serviços Administrativos, que constituirão o dossiê, até dez dias antes da data marcada para o acto eleitoral devendo ser passado recibo com referência à data e hora da sua apresentação.
9. Desde que consideradas válidas, as listas serão identificadas por uma letra, após a realização de sorteio realizado pelo presidente do Conselho Geral em exercício e com a presença dos cabeças de cada lista concorrente.
10. Cada lista poderá designar dois representantes à mesa eleitoral os quais serão indicados nos Serviços Administrativos e indexados ao dossiê a que se refere o ponto número oito até dois dias antes do acto eleitoral.
11. Os representantes de cada lista devem abster-se de qualquer atitude que interfira com a dignidade do acto eleitoral durante o seu decurso.
12. Não serão permitidas actividades de campanha nas vinte e quatro horas anteriores ao início das eleições.

Artigo 102º - Convocatórias

1. As convocatórias para as assembleias eleitorais serão afixadas na sala do pessoal docente ou na do pessoal não docente, na escola sede do Agrupamento, conforme o corpo eleitoral a que digam respeito. Deverão ser enviadas cópias das convocatórias e do calendário eleitoral para afixação em todos os estabelecimentos do Agrupamento.

Artigo 103º - Efeitos

1. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após a comunicação ao Director Regional de Educação do Norte devendo a mesma concretizar-se nos oito dias subsequentes à data da eleição.

Artigo 104º - Cadernos Eleitorais

1. Para a eleição dos Representantes do pessoal docente e não docente ao Conselho Geral do Agrupamento são organizados os cadernos eleitorais de acordo com o respectivo colégio eleitoral, devendo neles constar os nomes dos eleitores e respectiva categoria.

2. Os cadernos referidos no número anterior são organizados pelos Serviços Administrativos, a pedido do Director e devem ser-lhe entregues até quinze dias antes da data do acto eleitoral a fim de serem afixados, nas vinte e quatro horas seguintes para consulta dos eleitores.

3. As eventuais falhas ou lacunas detectadas deverão ser comunicadas ao Director que mandará proceder à actualização dos cadernos eleitorais até dois dias antes da eleição, não podendo ser efectuadas mais alterações após esta data.

74

SECÇÃO II - DIRECTOR

Artigo 105º - Director

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

Artigo 106º - Subdirector e adjuntos

1. O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por três adjuntos.

2. O número de adjuntos do director é fixado em função da dimensão do agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e da tipologia dos cursos que lecciona.

3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do director são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 107º - Competências

1. Compete ao director submeter à aprovação do Conselho Geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao director:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, os documentos abaixo referidos, fazendo-os acompanhar dos pareceres do conselho pedagógico:

i) as alterações ao regulamento interno;

ii) os planos anual / plurianual de actividades;

iii) o relatório anual de actividades;

iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também no último caso, o município.

3. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao director, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;

b) Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

c) Elaborar o plano anual de actividades e aprovar o respectivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo do Conselho Geral.

d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de actividades;

e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

f) Distribuir o serviço docente e não docente;

g) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;

h) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;

i) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

- l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- m) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;
- n) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.
- p) Justificar, por escrito, a não-aceitação de propostas feitas pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral.

4. Compete ainda ao director:

- a) Representar o agrupamento de escolas;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

5. O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

6. O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

7. Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

Artigo 108º - Regime de exercício de funções

1. O director exerce as funções em regime de comissão de serviço.

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

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

4. Exceptuam -se do disposto no número anterior:

- a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

- d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
- e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua habilitação qualificada.

Artigo 109º - Direitos do director

1. O director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.
2. O director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

77

Artigo 110º - Direitos específicos

1. O director, o subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos regulamentados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O director, o subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo -lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer por decreto regulamentar.

Artigo 111º - Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o director e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

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

SUBSECÇÃO I - RECRUTAMENTO

Artigo 112º - Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Director desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do número seguinte:
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto de director, presidente ou vice-presidente do Conselho Executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do Conselho Executivo nos termos dos regimes previstos no Decreto-Lei 75/2008.

78

Artigo 113º - Procedimento concursal

- 1 . O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
- 2 . O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado, na sala dos professores, no átrio de entrada do Bloco 1/serviços administrativos, na escola sede e em todas as escolas do agrupamento;

b) Na página electrónica do agrupamento de escolas e na da direcção regional de educação do Norte;

c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

3. No acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae, e de um projecto de intervenção na escola.

4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente de elaborar um relatório de avaliação.

4.1 Não estando constituída uma comissão permanente, pode o Conselho Geral constituir uma comissão especialmente designada para proceder à avaliação das candidaturas e elaborar o relatório de avaliação.

5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;

b) A análise do projecto de intervenção na escola;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

79

Artigo 114º - Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do director, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.

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

4. O resultado da eleição do Director é comunicado ao Director Regional de Educação do Norte o qual procede à homologação nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.

5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 115º - Posse

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

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

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

Artigo 116º - Mandato

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

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

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

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

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei nº 75/2008 e dos artigos 29º e 30º do presente regulamento.

6. O mandato do director pode cessar:

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

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções e em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

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

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

8. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

9. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

SUBSECÇÃO II

Artigo 117.º - Assessoria da direcção

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

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

81

Artigo 118º - Mandato

1. O exercício do cargo de assessor tem a duração de um ano lectivo, sendo automaticamente renovado até ao limite do mandato do director, se for essa a vontade do assessor e o Conselho geral não deliberar em sentido contrário.

SECÇÃO III - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

Artigo 119º - Coordenador de escola ou de estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um Coordenador.

2. Não há lugar à criação do cargo de Coordenador sempre que existam menos de três docentes em exercício de funções.

3. O Coordenador é designado pelo Director, de entre os docentes em exercício efectivo de funções na escola ou estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, de entre os docentes titulares.

4.O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.

5.O mandato pode cessar por destituição pelo Director com base em factos objectivos e fundamentados ou a pedido, igualmente fundamentado, do Coordenador.

5.1 A destituição ou a demissão do Coordenador de estabelecimento de educação pré-escola ou de escola integrada no agrupamento deve ser dada a conhecer ao Conselho Geral.

Artigo 120º - Competências

Compete, em especial, ao Coordenador de escola ou de estabelecimento:

- a) Coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Director;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Veicular as informações relativas a alunos, pessoal docente, não docente, pais e alunos;
- d) Promover e incentivar a participação de pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.
- e) Gerir as instalações e os equipamentos afectos ao estabelecimento;
- f) Manter actualizado o inventário dos bens afectos ao estabelecimento;
- g) Elaborar relações de necessidades;
- h) Apresentar ao Director a proposta de organização dos estabelecimentos e a distribuição de serviço.
- i) Elaborar o registo de assiduidade do pessoal docente e não docente.
- j) Propor ao Director a aquisição de equipamentos e produtos necessários aos respectivos estabelecimentos, bem como as normas ou o regulamento de utilização dos estabelecimentos e dos equipamentos, bens e produtos nelas existentes.
- l) Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afectados aos respectivos estabelecimentos que se encontram avariados.
- m) Investigar e relatar ao director o desaparecimento de material;
- n) Providenciar que seja vedado o acesso dos alunos às dependências dos respectivos estabelecimentos que se destinem apenas a serem utilizadas pelos docentes.
- o) Zelar pela segurança, limpeza e arranjo dos respectivos estabelecimentos e equipamentos.
- p) Entregar no final de cada ano à Direcção Executiva, o inventário que lhe estava confiado;
- q) Gerir o leite escolar atribuído ao seu estabelecimento e preencher o mapa respectivo a entregar ao Director no último dia de cada mês;
- r) Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, a entregar ao Director no final do ano lectivo.

SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 121º - Definição

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

Artigo 122º - Composição

1. O Conselho Pedagógico integra quinze elementos:

- a) O Director;
- b) O Coordenador do Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar;
- c) Dois Coordenadores do Conselho de Docentes do 1º ciclo, um por cada área geográfica;
- d) O Coordenador de cada Departamento Curricular (4)
- e) O Coordenador dos Directores de Turma;
- f) O Representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo
- g) O representante do pessoal não docente;
- h) O representante dos pais e encarregados de educação;
- i) Um representante dos cursos de educação e formação, dos EFA.
- j) O Coordenador da BE/CRE;
- j) O Coordenador dos projectos.

2. O Director é o Presidente do Conselho Pedagógico, por inerência de funções.

3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, nomeadamente sobre provas de exame ou avaliação, apenas participam os membros docentes.

4. Nas reuniões em que são apresentados relatórios, o Conselho Pedagógico pode chamar os professores responsáveis.

5. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 123º - Designação de representantes

1. O Coordenador de cada Departamento Curricular e de cada Conselho de Docentes é o seu representante no conselho pedagógico.

2. O representante dos directores de turma é o Coordenador dos Directores de Turma.

3. O representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo em regime de rotatividade anual.
4. O representante do pessoal não docente, é eleito em assembleia-geral promovida pelo Director no início de cada ano lectivo.
5. O representante dos pais e encarregados de educação é designado anualmente pela organização representativa.
6. Em caso de inexistência ou destituição das associações de pais, a designação do representante no Conselho Pedagógico será feita em reunião de pais pelos delegados dos pais e encarregados de educação de cada uma das turmas eleitos no início do ano, em reunião com o respectivo Director de Turma / Professor Titular.

Artigo 124º - Competências

1. São competências do Conselho Pedagógico:
 - a) Elaborar a proposta do projecto educativo da escola;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual/plurianual de actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respectivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respectiva execução;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os conselhos de docentes e os departamentos curriculares;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola/ agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e a constituição de turmas;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- o) Elaborar o seu regimento interno.
- p) Definir os Critérios de Avaliação dos alunos e os indicadores para a avaliação de desempenho do pessoal docente;
- q) Elaborar regulamento próprio para a criação de quadros de valor e excelência

Artigo 125º - Mandatos

Os mandatos no Conselho Pedagógico são os seguintes:

- a) Quatro anos para os Coordenadores de Departamentos Curriculares, Conselhos de Docentes, de Directores de Turma e Director.
- b) Um ano para os restantes elementos.

85

Artigo 126º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Director, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
2. O Conselho Pedagógico reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em actividade de funções.
3. A sua convocatória é efectuada com 48 horas de antecedência por correio electrónico e afixadas na sala de professores da escola sede do Agrupamento.
4. Sem prejuízo dos casos em que o regimento exija maioria qualificada, as decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o Presidente de voto de qualidade.
5. Das reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas actas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
6. O Conselho Pedagógico pode funcionar por secções que se encontrem previstas na lei ou aquelas que o plenário do Conselho Pedagógico julgue necessárias.

7. É obrigatória a constituição de uma comissão de coordenação da avaliação do desempenho, de acordo com o artigo 13º do Decreto Regulamentar nº 2/2008 de 10 de Janeiro.

8. A representação dos pais e encarregados de educação, no âmbito de uma comissão especializada, é obrigatória no exercício das competências previstas neste regulamento.

Artigo 127º - Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho

1. Integram a comissão de avaliação do desempenho, referida no ponto 7 do artigo anterior:

a) O Presidente do conselho pedagógico do Agrupamento;

b) Quatro outros membros deste conselho, com a categoria de professor titular, designados pelo conselho pedagógico.

2. Compete a esta comissão de avaliação de desempenho, de acordo com os objectivos fixados no Projecto Educativo e o Plano Anual de Actividades:

a) Estabelecer as directivas para a aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação;

b) Estabelecer as directrizes e os critérios para a validação das classificações que apresentem as menções de Excelente, Muito Bom ou Insuficiente;

c) Apreciar as reclamações que forem apresentadas, nos termos da lei.

3. O membro da comissão de coordenação da avaliação de desempenho que exerça também funções de avaliador, não pode intervir na emissão de parecer daquele órgão sobre a proposta de avaliação ou apreciação da reclamação relativa ao docente que avaliou.

4. A comissão de avaliação de desempenho elabora o respectivo regimento de funcionamento.

5. Das reuniões desta comissão é sempre elaborada uma acta.

86

SECÇÃO V

Artigo 128º - Comissão administrativa

1. A comissão administrativa designada por despacho ministerial, ao abrigo dos pontos 1 e 2 do artigo 35º de Decreto-lei nº 75/2008, é encarregada da gestão do Agrupamento.

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

SECÇÃO VI - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 129º - Conceito

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

Artigo 130º - Composição

1. O Conselho Administrativo é constituído pelo Director, pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar e pelo subdirector ou por um dos adjuntos do director designado para o efeito.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Director.

Artigo 131º - Competências

1. Aprovar o projecto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
3. Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
4. Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da escola;
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
6. Compete a este órgão elaborar o seu regimento nos primeiros trinta dias após o início do seu mandato.

Artigo 132º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As deliberações são tomadas por maioria de votos, dispondo o Director de voto de qualidade.
3. Das reuniões do Conselho Administrativo são lavradas actas.
4. 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

SECÇÃO VII - Organização Pedagógica Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 133º - Conceito

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional;
- b) O desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- c) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
- d) A avaliação do desempenho do pessoal docente;
- e) O desenvolvimento do projecto educativo;

3. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) O Departamento do Pré-Escolar;
- b) O Departamento do 1º ciclo
- c) Os Departamentos Curriculares, no 2º e 3º ciclo.
- d) Conselho de Directores de Turma
- e) Conselho de Turma
- f) Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 134º - Articulação e gestão curricular

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, no âmbito da alínea

a) do ponto 2 do artigo anterior, devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos constantes no ponto 3 do artigo anterior.

SUBSECÇÃO I - Conselho de Docentes do Pré-escolar

Artigo 135º - Definição

1. O Departamento da Educação Pré-Escolar é constituído por todos os educadores de infância do Agrupamento.
2. O Departamento da Educação Pré-Escolar é coordenado, sempre que possível, por um docente titular, designado pelo director, após a auscultação dos educadores de infância, de entre todos os docentes da educação pré-escolar, sendo o seu mandato de quatro anos.
3. O coordenador deve, preferencialmente, ter formação especializada nos domínios de organização e desenvolvimento curricular, supervisão pedagógica, formação de formadores e orientação educativa.

Artigo 136º - Competências

1. São competências do Departamento da educação do pré-escolar:
 - a) Planificar e adequar as actividades curriculares segundo as orientações curriculares da educação pré-escolar;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das áreas-conteúdo
 - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento das áreas-conteúdo;
 - 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) Elaborar um regimento interno.

Artigo 137º - Funcionamento

1. O Departamento da Educação Pré-Escolar reúne ordinariamente no início do ano lectivo e uma vez por mês, sob a presidência do Coordenador. Poderá reunir extraordinariamente por convocatória do Director Executivo, do Coordenador, ou a pedido de dois terços dos docentes que o constituem.

2. Na preparação das reuniões referidas no número anterior deve o Coordenador reunir com Director/Presidente do Conselho Pedagógico ou um dos adjuntos em quem o Director tenha delegado essa função.

3. Das reuniões referidas no ponto anterior serão lavradas actas.

Artigo138º - Competências do Coordenador

1. Compete ao coordenador, em nome do conselho de Departamento da educação pré-escolar:

- a) Propor ao Conselho Pedagógico as competências essenciais para a Educação Pré-Escolar.
- c) Propor as actividades a incluir no Plano Anual de Actividades, de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento.
- d) Desenvolver a articulação curricular entre todos os docentes de cada estabelecimento, ao nível de competências, estratégias, actividades, etc.
- e) Colaborar na articulação curricular vertical, tendo em vista o desenvolvimento sequencial das aprendizagens.
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes.
- g) Assegurar a coordenação das áreas conteúdo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do grupo
- h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Propor ao conselho pedagógico a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas;
- k) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) Apresentar ao director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- m) Coordenar a prática científico-pedagógica dos restantes educadores
- n) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos educadores
- o) Cumprir e transmitir as decisões do director/Conselho pedagógico e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- p) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

q) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas

3 – O mandato do Coordenador deste Conselho têm a duração de quatro anos podendo, todavia, cessar a todo o tempo por deliberação do director, ouvindo o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou pelo menos dois terços dos membros do conselho de docentes.

3.1. O pedido é feito mediante proposta fundamentada.

SUBSECÇÃO II - Conselho de Docentes do 1º ciclo

Artigo 139º -Definição

1. O Conselho de Docentes do 1º ciclo é constituído por todos os docentes do 1º ciclo em exercício de funções no Agrupamento.

2. O Conselho de Docentes do 1º ciclo pode dividir-se em dois Conselhos de Docentes/grupos de trabalho, desde que seja assegurada a coordenação e supervisão pedagógica e a articulação e gestão curricular pelos respectivos coordenadores.

3. Os Conselhos de Docentes previstos no número anterior são os seguintes:

a) O Conselho de Docentes (A) constituído pelos docentes das escolas Santa Maria, Santa Marta, Goães, Dornelas, Figueiredo, Amares e Feira Nova.

b) O Conselho de Docentes (B) constituído pelos docentes das escolas de Lago, Barreiros, Rendufe, Bico, Torre, Caldelas, Carrazedo, Besteiros e Caíres.

4. Cada Conselho de Docentes do 1º ciclo tem um Coordenador que é, sempre que possível, um professor titular designado pelo director após auscultação dos docentes do 1ºciclo, de entre todos os docentes de cada um dos Conselhos do 1º ciclo, preferencialmente com formação especializada nos domínios de organização e desenvolvimento curricular, supervisão pedagógica, formação de formadores e orientação educativa.

4.1. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

5. Cada Coordenador tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 140º - Competências

1. São competências do Conselho de Docente do 1º ciclo:

a) Planificar e adequar à realidade da escola ou do Agrupamento de Escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das áreas disciplinares;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas, 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) Elaborar propostas a apresentar no Conselho Pedagógico sobre a elaboração/constituição de turmas.
- i) Elaborar um regimento interno.

Artigo 141º - Funcionamento

1. O(s) Departamento(s) do 1º ciclo reúne(m) ordinariamente no início do ano lectivo e uma vez por mês e nos momentos de avaliação, na escola sede do Agrupamento, sob a presidência do(s) Coordenador(es), podendo reunir extraordinariamente por convocatória do Director do Agrupamento, do(s) Coordenador(es) ou a pedido de 2/3 dos docentes que o(s) constituem.
2. Das reuniões referidas no ponto anterior serão lavradas actas.
3. O(s) Coordenadore(s) reúnem sempre que se achar necessário, na sede do Agrupamento, de forma a assegurar a articulação entre os Conselhos de Docentes do 1º ciclo. Destas reuniões serão lavradas actas.
 - 3.1. Nas reuniões referidas no número anterior deve estar presente o Director/Presidente do Conselho Pedagógico ou um dos adjuntos em quem o director tenha delegado essa função.

Artigo 142º - Competências do Coordenador

1. São competências do(s) coordenadore(s) do Departamento do 1º ciclo:
 - a. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Docentes.

- b. Coordenar as actividades educativas dos respectivos docentes, em articulação com o Director.
 - c. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.
 - d. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
 - e. Cumprir e transmitir as decisões do Director/Conselho Pedagógico e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
 - f. Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - g. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.
 - h. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais, medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e os critérios de avaliação para a transição de cada ano e ciclo de escolaridade.
 - i. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
 - j. Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
 - k. Propor actividades a incluir no Plano Anual de Actividades do Agrupamento de acordo com o Projecto Educativo.
 - l. Colaborar na articulação curricular vertical, tendo em vista o desenvolvimento sequencial das aprendizagens.
 - m. Coordenar a selecção dos manuais escolares a adoptar nos estabelecimentos de ensino da sua zona pedagógica.
 - n. Participar na avaliação dos docentes.
 - o) Apresentar ao órgão de gestão, o relatório das actividades desenvolvidas pelo respectivo Conselho de Docentes.
2. Os mandatos do(s) Coordenador(s) do(s) Conselho(s) têm a duração de quatro anos podendo, todavia, cessar a todo o tempo por deliberação do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou de pelo menos dois terços dos membros do conselho de docentes.
- 2.1. O pedido referido no ponto anterior é feito mediante proposta fundamentada.

SUBSECÇÃO III - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 143º - Definição

1. Os Departamentos curriculares são estruturas de coordenação e supervisão pedagógica nos quais estão representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.
2. Estas são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico a quem incumbe assegurar a articulação e gestão curricular e que desenvolvem medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.
3. Os Departamentos curriculares do Agrupamento de Escolas de Amares são os seguintes:
 - a) Departamento das Línguas (integrando os docentes de Língua Portuguesa, de Francês e de Inglês e outras);
 - b) Departamento das Ciências Humanas e Sociais (integrando os docentes de História e Geografia de Portugal, de História, de Geografia e de Educação Moral, Religiosa e Católica e de outras confissões);
 - c) Departamento das Ciências Exactas e Naturais (integrando os docentes de Matemática, de Ciências da Natureza, de Ciências Naturais e de Ciências Físico-Químicas, TIC e ITIC);
 - d) Departamento das Expressões (integrando Educação Musical, Educação Física, Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica e Educação Tecnológica e outras).

94

Artigo 144º - Competências

- 1 São competências dos departamentos curriculares:
 - a) Programar, organizar e desenvolver actividades próprias do Agrupamento e inerentes ao respectivo nível de educação e ensino;
 - b) Promover a articulação com as outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o respectivo Departamento Curricular;
 - e) Identificar as necessidades de formação dos respectivos docentes;
 - f) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos ou de outras destinadas a melhorar a qualidade das aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas conducentes à melhoria das aprendizagens dos alunos;

- h) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
- j) Elaborar e avaliar o plano anual de actividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo da escola;
- k) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didáctico e promover a interdisciplinaridade, assim como intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- l) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas
- m) Elaborar o regimento interno onde deve constar quem substitui o Coordenador, em caso de ausência, no Conselho Pedagógico.

Artigo 145º - Coordenação

1. A coordenação dos Departamentos curriculares é realizada por docentes titulares, preferencialmente com formação especializada nos domínios de administração escolar, organização e desenvolvimento curricular, supervisão pedagógica, formação de formadores e orientação educativa.
2. O Coordenador é designado pelo Director e é apoiado pelos (sub)coordenadores dos grupos disciplinares, não representados no Conselho Pedagógico e que são a estrutura de apoio ao Coordenador de Departamento curricular em todas as questões específicas da respectiva disciplina e cujas funções se encontram consignadas no Regimento Interno do Departamento.
3. O mandato do Coordenador do Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
4. O mandato referido no ponto anterior pode, todavia, cessar a todo o tempo por despacho do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou de pelo menos dois terços dos membros do Departamento. O pedido é feito mediante proposta fundamentada.

Artigo 146º - Competências do Coordenador

- a) Assegurar a articulação e gestão curricular entre os grupos e áreas disciplinares que integram o Departamento;

- b) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
- c) Assegurar a participação do Departamento 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 Departamento.
- e) Proceder à articulação com as Actividades de Enriquecimento Curricular.
- f) Orientar e coordenar no aspecto pedagógico os professores do Departamento, tendo em vista a sua formação contínua.
- g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.
- h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos
- j) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas.
- k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
- l) Responsabilizar-se pela organização do inventário do material existente nas instalações do grupo e zelar pela sua conservação.
- m) Planificar o modo de utilização do equipamento e propor ao Director a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores dos departamentos.
- n) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.
- o) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover a troca de experiências e cooperação entre os professores do Departamento.
- p) Apresentar ao Director, até à penúltima semana de Junho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas.
- q) Zelar pelo cumprimento dos programas, das planificações e das decisões tomadas ao nível do Departamento.
- r) Manter organizado e actualizado o dossiê do Departamento, do qual deverão constar, além dos Programas provenientes dos Serviços Centrais, os horários dos professores, convocatórias de

reuniões, planificações; critérios de avaliação e outros documentos julgados de interesse para o respectivo Departamento;

s) Participar na avaliação de desempenho dos docentes do departamento.

SUBSECÇÃO IV - Conselho de grupo disciplinar

Artigo 147º - Definição

1. O Conselho de Grupo disciplinar é a estrutura de apoio ao Departamento curricular pluridisciplinar para as questões relativas ao desenvolvimento curricular, no âmbito de cada disciplina que o integra.
2. O Conselho de disciplina é constituído pelos professores que leccionam a mesma disciplina ou disciplinas de ciclos diferentes no âmbito do mesmo Departamento curricular pluridisciplinar.
3. O Conselho de Disciplina reúne pelo menos duas vezes por trimestre, por convocatória do seu representante, e das respectivas reuniões são lavradas actas.
4. Esta estrutura terá um regimento interno.

Artigo 148º - Coordenador de Disciplina

97

1. O Coordenador de disciplina é o responsável que assegura a coordenação do trabalho desenvolvido no âmbito do Conselho de Disciplina.
2. O Coordenador de disciplina é um docente eleito pelos professores da disciplina, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica.
3. O mandato do Coordenador de disciplina tem a duração de 4 anos.

Artigo 149º - Competências

- a) Colaborar com o Coordenador do respectivo Departamento, servindo de elo de ligação entre este e os professores da respectiva disciplina e vice-versa.
- b) Coordenar a proposta de plano de actividades a desenvolver pela respectiva disciplina assegurando a sua articulação com a do respectivo Departamento.
- c) Coordenar as actividades desenvolvidas pelos professores e alunos no âmbito da respectiva disciplina.
- d) Apoiar os professores da respectiva disciplina.
- e) Desenvolver, juntamente com os professores da disciplina, medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das actividades desenvolvidas pelos professores dos vários segmentos.

- f) Propor ao Coordenador de Departamento Curricular um plano de actividades da Disciplina/Grupo Disciplinar, elaborado em conjunto com os respectivos professores;
- g) Encaminhar para o Coordenador de Departamento Curricular as necessidades de formação contínua dos Professores da Disciplina/Grupo Disciplinar;
- h) Apresentar ao Coordenador de Departamento Curricular, até 15 de Junho de cada ano, um relatório final de actividades;
- i) Coordenar, a partir do início de Setembro de cada ano, a planificação, a longo e médio prazos, das actividades lectivas a nível da respectiva Disciplina/Grupo Disciplinar;
- j) Informar os professores da Disciplina/Grupo Disciplinar acerca do material didáctico disponível nomeadamente a bibliografia e o material audiovisual e multimédia ao seu dispor;
- k) Ser ouvido sobre o desempenho dos colegas;
- l) Colaborar com o Coordenador do Departamento na organização do inventário de material existente nas instalações do grupo e zelar pela sua conservação.
- m) Manter organizado o dossiê do grupo disciplinar.

SUBSECÇÃO V - Áreas curriculares não disciplinares 2º e 3º ciclo

98

Artigo 150º - Coordenação

1. Cada uma das áreas curriculares não disciplinares tem um Coordenador que deverá ser um professor titular.
2. A cada Coordenador compete:
 - a) Assegurar a planificação das actividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes, que leccionam a área respectiva.
 - b) Estimular a criação de condições que favoreçam a consecução do planeado para cada área.
 - c) Promover a articulação entre as áreas curriculares não disciplinares respectivas e as áreas disciplinares em consonância com o Projecto Educativo do Agrupamento e Plano Curricular.
 - d) Promover a operacionalização das actividades propostas em cada uma das áreas colaborando no Plano Anual de Actividades.
 - e) Convocar reuniões com os docentes das respectivas áreas de acordo com:
 - i) Solicitação do Director;
 - ii) Uma vez por trimestre.
3. Promover a elaboração de um regimento interno em cada uma das áreas.
4. Elaborar um relatório trimestral das actividades desenvolvidas

SECÇÃO VIII - Organização das actividades lectivas

Artigo 151º - Organização das actividades lectivas

1. Em cada escola e estabelecimento de educação pré-escolar, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas no 1º ciclo;
- c) Pelo conselho de turma nos 2º e 3º ciclos.

SUBSECÇÃO I - Educador de infância /Professor Titular da Turma do 1º CEB

Artigo 152º - Educador de infância /Professor Titular da Turma do 1º CEB

No Pré-escolar e no 1º ciclo o educador/ professor titular da turma asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola ou estabelecimento de educação e as famílias.

Artigo 153º - Competências

São competências do Educador do pré-escolar/Professor titular de turma do 1ºCiclo:

- a) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar.
- b) Garantir uma informação actualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, das faltas a aulas e actividades escolares.
- c) Elaborar, implementar e avaliar o Projecto Curricular de Turma.
- d) Criar condições que conduzam a um diálogo permanente com os alunos e com os encarregados de educação, na procura constante de soluções para os problemas surgidos;
- e) Manter actualizado o dossiê individual do aluno, facultando a sua consulta aos pais e encarregados de educação de acordo com as normas estabelecidas no presente regulamento.
- f) Recolher toda a informação necessária de forma a concluir, em tempo, sobre a eventualidade de procedimento disciplinar no 1º ciclo;
- g) Apreciar ocorrências de natureza disciplinar e propor ao director, através do Coordenador de escola, a aplicação de medidas imediatas no quadro deste Regulamento Interno e da legislação em vigor, no 1º ciclo.
- h) Fazer a avaliação formativa no pré-escolar e formativa e sumativa no 1º ciclo, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

- i) Elaborar, implementar e avaliar o plano de apoio, ou de recuperação ou de acompanhamento do aluno, decorrente da avaliação sumativa e manter informado o encarregado de educação, no 1º ciclo.
- l) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a orientação do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendadas no termo da avaliação especializada.
- m) No 1º ciclo, 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 o cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do conselho de docentes respectivo e do Conselho Pedagógico, através do Coordenador;
- n) Propor, na sequência da decisão do Conselho de docentes, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação, no 1º ciclo.
- o) Apresentar ao Coordenador / Conselho de Docentes respectivo, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.
- p) Organizar e manter actualizado o dossiê de turma, o qual ficará disponível para a consulta pelos encarregados de educação, Conselho de Docentes/ Coordenador;
- q) Verificar o registo de faltas dos alunos da turma e justificação das mesmas;
- r) Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono por parte dos alunos da escolaridade obrigatória no 1º ciclo;
- s) Informar os encarregados de educação sobre as regras em funcionamento, Regulamento Interno, Projecto Educativo e legislação em vigor.

Subsecção II - Conselho de Turma

Artigo 154º - Definição

1. O Conselho de Turma é a estrutura que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades da turma, a clarificação dos métodos e estratégias que conduzam a uma pedagogia de sucesso.

Artigo 155º - Composição

O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e o delegado dos alunos, no caso do 3º ciclo.

Nas turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais, o Conselho de Turma deve integrar ainda um representante dos serviços de orientação e ensino especial.

O delegado dos alunos é eleito por todos os colegas da turma.

Os representantes dos pais e encarregados de educação são escolhidos de entre os seus pares, no início de cada ano lectivo, em reunião a efectuar para o efeito.

Nas reuniões do Conselho de Turma, para avaliação periódica dos alunos, é vedada a presença dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação.

Artigo 156º - Competências

1. Elaborar e assegurar o desenvolvimento do Projecto Curricular de Turma.
2. Desenvolver iniciativas através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projectos de carácter interdisciplinar, em articulação com Departamentos Curriculares.
3. Testar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nos domínios psicológico e sócio-afectivo.
4. Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico e/ou Direcção Executiva.
5. Analisar situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.
6. Avaliar os alunos, tendo em conta os objectivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades definidas pela comunidade educativa.
7. Estabelecer com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação.
8. Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o Director de Turma na elaboração do respectivo relatório e plano de apoio específico.
9. Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.
10. Elaborar e avaliar o Plano de Actividades da turma em articulação com o previsto no Plano Anual de Actividades da escola/Agrupamento.
11. Propor medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação.
12. Apreciar ocorrências de natureza disciplinar, decidir a aplicação de medidas imediatas no quadro deste Regulamento Interno e da legislação em vigor.

Artigo 157º - Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne-se no início do ano lectivo, e pelo menos, uma vez por período. Reúne-se, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. As faltas dadas pelos professores membros do Conselho de Turma regem-se pela legislação aplicável em vigor.

SUBSECÇÃO III - Director de Turma

Artigo 158º - Definição

1. O Director de Turma é um professor da turma, designado pelo Director tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento, para coordenar o trabalho do conselho de turma.
2. O Director de Turma é, preferencialmente, um professor titular.
3. Sempre que possível, o Director nomeará como Director de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
4. A redução de tempo de serviço lectivo referente a cada direcção de turma é de duas horas semanais, sendo uma delas, obrigatoriamente, marcada no horário do professor para atendimento dos pais e encarregados de educação.
- 4.1. O Director pode, ainda, por decisão/ parecer do Conselho Pedagógico, atribuir ao Director de Turma mais uma hora proveniente da componente não lectiva.
5. Caso o Director de Turma se encontre impedido de exercer as funções por um período superior a quinze dias, é nomeado, temporariamente, o docente indicado como secretário.

102

Artigo 159º - Atribuições

1. 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.
2. Receber os alunos e encarregados de educação.
3. Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
4. Criar condições que conduzam a um diálogo permanente com os alunos e com os encarregados de educação, na procura constante de soluções para os problemas surgidos;
5. Comunicar ao Director os casos de natureza disciplinar cuja gravidade excede a sua competência;

6. Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
7. Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma;
8. Estabelecer contactos frequentes com o Delegado de Turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
9. Colaborar com os órgãos e estruturas da Escola no processo de atribuição dos apoios sócio-educativos devidos aos alunos;
10. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;
11. Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de acções para orientação e acompanhamento dos alunos.
12. Elaborar ou informatizar o dossiê individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores de turma, pais e encarregados de educação respectivos de acordo com as normas estabelecidas no presente regulamento.
13. Coordenar a elaboração e aplicação do Projecto Curricular de Turma.
14. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação.
15. Coordenar a elaboração do plano de apoio, de acompanhamento ou de recuperação do aluno decorrente da avaliação sumativa e manter informado o encarregado de educação.
16. Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a orientação do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendadas no termo da avaliação especializada.
17. 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 o cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico, através do Coordenador de Directores de Turma;
18. Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação.
19. Apresentar ao Coordenador dos Directores de Turma o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo.
20. Presidir às reuniões do Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
 - a) Avaliação diagnóstica da turma;

b) Planificação e avaliação de projectos de âmbito interdisciplinar.

c) Formalização da avaliação formativa e sumativa.

d) Elaboração e ou reformulação do projecto curricular de turma.

21. Presidir a todas as reuniões de Conselho de Turma, zelando para que as tarefas sejam executadas com eficácia e de acordo com os normativos legais e

22. Propor ao Director a realização de reuniões extraordinárias de Conselho de Turma, sempre que o considere necessário;

23. Preparar, atempadamente, os elementos necessários para a realização das reuniões a que preside, nomeadamente o registo informático de faltas e classificações;

24. Conferir toda a documentação no final de cada reunião de avaliação;

25. Organizar e manter actualizado o dossiê de turma, o qual ficará disponível para a consulta dos professores da turma,

26. Verificar o registo de faltas dos alunos da turma e justificação das mesmas;

27. Recolher toda a informação necessária de forma a concluir, em tempo, sobre a eventualidade de procedimento disciplinar;

28. Promover a colaboração de todos os professores do Conselho de Turma durante as respectivas reuniões ou sessões de trabalho;

29. Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono por parte dos alunos da escolaridade obrigatória;

30. Informar os encarregados de educação sobre as regras em funcionamento, Regulamento Interno, Projecto Educativo e legislação em vigor;

31. Comunicar a hora e o dia de atendimento e receber os pais e encarregados de educação individualmente no dia e hora para tal fim indicados;

32. Informar, obrigatoriamente, por escrito, sempre que o número de faltas injustificadas dos respectivos educandos atinja $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{2}$ e limite do total de faltas permitidas por lei;

33. Informar obrigatoriamente, por escrito, sempre que o seu educando dê faltas intercalares.

34. Apresentar ao Coordenador respectivo, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas, no final do ano.

35. Assinar o livro de presenças dos Directores de Turma.

36. Consultar, com regularidade, o “placard” com eventuais informações/legislação nova.

SUBSECÇÃO IV - Conselho de Directores de Turma

Artigo 160º - Definição

1. O Conselho de Directores de Turma é constituído por todos os Directores de Turma.

Artigo 161º - Competências

1. Assegurar a articulação e harmonização das actividades das turmas.
2. Promover a execução das orientações do Director e do Conselho Pedagógico visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade.
3. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico.
4. Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
5. Articular com os diferentes Departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem
6. 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.
7. Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares de turmas.
8. Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma.
9. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções
10. Propor ao Director e ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.
11. Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação.
12. Promover a interacção entre a escola e a comunidade.
13. Elaborar o Regimento Interno, prevendo-se nele a interacção a estabelecer entre o Conselhos de Directores de Turma e os Conselho de Docentes.

Artigo 162º - Coordenador e subcoordenador dos Directores de Turma

1. O Coordenador e subcoordenador são professores titulares sendo de ciclos diferentes.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Coordenador de Directores de Turma.

Artigo 163º - Atribuições

São atribuições do Coordenador de Directores de Turma coadjuvado pelo Subcoordenador:

- a) Presidir ao Conselho de Directores de Turma;
- b) Estimular a participação dos Directores de Turma com a comunidade escolar;
- c) Contribuir para a integração dos Directores de Turma na comunidade escolar.
- d) Colaborar com os Directores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas.
- e) Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos Directores de Turma que coordena e as realizadas por cada Departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- f) Divulgar, junto dos referidos Directores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- g) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho de Directores de Turma que coordena;
- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projectos relativos a actividades de complemento curricular;
- i) Participar na definição dos critérios de avaliação à apreciação e aprovação do Conselho Pedagógico no início do ano lectivo;
- j) Apoiar os Directores de Turma em todo o processo administrativo implicados no exercício das funções daqueles.
- k) Proceder à avaliação do desempenho dos directores de turma com base nos indicadores aprovados no Conselho Pedagógico.
- l) Apresentar ao Director, até penúltima semana de cada ano, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

106

SUBSECÇÃO V - Tutorias

Artigo 164º - Definição

1. O professor tutor é designado anualmente pelo Director e assegura um serviço de acompanhamento do processo educativo de um grupo de alunos, de forma individualizada e de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. Os professores tutores são responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

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

Artigo 165º - Perfil do professor tutor

O professor tutor deverá ser um docente que:

1. Conheça bem a escola, a comunidade educativa, o meio envolvente e as estruturas que poderão servir de apoio dentro do próprio Agrupamento e do concelho de Amares
2. Disponha de capacidade de dialogar, com sentido de responsabilidade, tolerância e respeito pelos outros
3. Tenha capacidades bem definidas e desenvolvidas na área de mediação e resolução de conflitos; comunicação, relacionamento interpessoal, processo de tomada de decisão.
4. Não acumule, em relação aos alunos sob sua responsabilidade, a função de director de turma ou docente da turma dos alunos de que é tutor.

Artigo 166º - Atribuições e competências do professor tutor

107

Aos professores tutores compete:

1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
2. Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas actividades
3. Ensinar os alunos a expressarem-se, a definirem objectivos pessoais, a terem percepção das suas características de personalidade e a respeitar os outros.
4. Desenvolver nos alunos uma maior percepção de auto eficácia, auto estima e auto conceito como forma de melhorar o rendimento escolar e o desenvolvimento pessoal.
5. Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas.
6. Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente o Serviço de Psicologia e Orientação e com outras estruturas de orientação educativa.
7. Acompanhar de forma individualizada o processo educativo de um grupo restrito de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar
8. Contribuir para o sucesso educativo, diminuição do abandono e absentismo escolar

9. Esclarecer os alunos sobre o mundo laboral, procedimentos de acesso ao mesmo, possibilidades educativas e formativas
10. Envolver os docentes das disciplinas em que os alunos revelem mais dificuldades e proporcionar-lhes actividades de apoio à sua recuperação
11. Colaborar integralmente com o Director de Turma e entregar o Plano de Tutoria.
12. Envolver os pais e encarregados de educação nos planos de acção
13. Respeitar a confidencialidade das situações.

Artigo 167º - Perfil do aluno em tutoria

Os alunos que poderão beneficiar de tutoria serão aqueles que:

- a) Apresentem grave insucesso escolar.
- b) Com baixo acompanhamento familiar.
- c) Com graves problemas de comportamento.
- d) Com dificuldades de adaptação à escola e integração com o grupo de pares.

Artigo 168º - Atribuições da coordenação

108

1. A Coordenação deste serviço está a cargo dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, em articulação com os directores de turma.
2. São atribuições da coordenação do serviço de tutoria:
 - a) Receber e analisar novos casos.
 - b) Proceder ao encaminhamento para o professor tutor.
 - c) Apoiar os restantes tutores na elaboração e definição dos objectivos do Plano de Tutoria.
 - d) Analisar e articular o envolvimento de qualquer serviço ou instituição fora da escola.
 - e) Apresentar, ao Director um relatório crítico anual.

Artigo 169º - Funcionamento

1. O núcleo de tutoria reúne uma vez por trimestre, no final de cada período lectivo.
2. Nestas reuniões deverá ser elaborado um relatório para ser entregue à Coordenação, onde deve constar:
 - a) As actividades desenvolvidas.
 - b) O número de alunos envolvidos.
 - c) A avaliação da implementação deste serviço.

d) As dificuldades surgidas.

e) A necessidade de formação.

3. O Director, sempre que considerar necessário, pode convocar este núcleo para uma reunião de carácter extraordinário.

CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I - INSTALAÇÕES

Artigo 170º - Direcção de Instalações

1. A gestão das instalações é da responsabilidade do Director. Se a dimensão e o regime de utilização das instalações e equipamentos o justificarem, o Director pode, mediante parecer favorável do Conselho Pedagógico, criar as seguintes direcções de instalações:

- a) Educação Musical
- b) EVT
- c) E. Visual
- d) C. Natureza
- e) F. Química
- f) E. Física
- g) TIC
- h) Outras

3. A direcção de instalações e equipamentos que não se encontrem afectados a uma área ou disciplina específica, será atribuída pelo Director de entre os docentes da EB 2,3 de Amares com formação e/ou perfil adequados.

4. Cabe ao Director designar os directores de instalações afectadas a um Departamento ou a uma disciplina específica de entre os professores do Departamento, área ou disciplina.

5. O Director nomeará, preferencialmente entre os professores titulares, um Coordenador dos directores de instalações, para um mandato de quatro anos.

110

Artigo 171º - Atribuições e Competências

1. Organizar os inventários por artigo e por espaço de todo o material didáctico afecto às respectivas instalações.

2. Manter em dia o inventário dos materiais e equipamentos da respectiva direcção de instalações.

3. Propor ao Director a aquisição de equipamentos e produtos necessários às respectivas instalações, bem como as normas ou o regulamento de utilização das respectivas instalações e dos equipamentos, bens e produtos nelas existentes.

4. Afixar nas instalações sob a sua responsabilidade o regulamento de utilização, a lista dos equipamentos, produtos e as normas de utilização.

5. Zelar pela segurança, limpeza e arranjo das respectivas instalações e equipamentos.

6. Dar a conhecer aos funcionários os cuidados a ter com a manipulação, transporte e arrumo dos produtos e equipamentos.
7. Providenciar que seja vedado o acesso dos alunos às dependências das respectivas instalações que se destinem apenas a serem utilizadas pelos docentes.
8. Elaborar as relações de material inutilizado ou avariado.
9. Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos avariados ou danificados afectados às respectivas instalações.
10. Entregar no final do seu mandato, ao Coordenador dos directores de instalações ou ao Director, o inventário que lhe estava confiado.
11. Compete aos professores de Ciências da Natureza, Naturais e Físico-Química que utilizam os laboratórios:
 - a) Orientar as aulas, colaborando na execução de experiências e dando o necessário apoio aos alunos.
 - b) Zelar pela conservação e funcionamento da aparelhagem existente, comunicando ao respectivo director de instalações as avarias e anomalias.
 - c) Receber, conferir e proceder à identificação e arrumação de equipamentos reagentes, dissolventes e demais material.
 - d) Fazer cumprir as regras de segurança emanadas do Ministério da Educação.
12. Elaborar um relatório no final do ano lectivo e sempre que solicitado pelo coordenador de directores de instalações.

Artigo 172º - Coordenador de directores de instalações

São competências do Coordenador de directores de instalações:

1. Proceder ao abate de material obsoleto ou danificado.
2. Investigar e relatar ao Director o desaparecimento de material.
3. Proceder à distribuição do material pelas diversas salas e arrecadações, de acordo com os grupos disciplinares que o utilizem.
4. Coordenar eventuais actividades desenvolvidas no âmbito das direcções de instalações.
5. Convocar uma vez por trimestre, e sempre que julgue necessário, uma reunião com os Directores de Instalações.
6. Elaborar um relatório trimestral a entregar ao Director.

Artigo 173º - Gestão das Instalações Desportivas

1. A gestão do pavilhão desportivo e campo de jogos da escola são da responsabilidade do Director, podendo otimizar a sua utilização numa perspectiva de abertura à comunidade em que está inserido o Agrupamento.
2. O património das instalações desportivas é da responsabilidade de um docente, que responde perante o Director, por esse mesmo património.
3. A atribuição do cargo referido no ponto 2 é da competência do Director.
4. A cedência das instalações pode destinar-se a uma utilização regular anual ou a uma utilização de carácter pontual.
5. A entidade utilizadora será responsável pelos danos causados nas instalações durante o período de utilização e desta decorrente.
6. As receitas resultantes da cobrança de taxas de utilização revertem para o orçamento privativo da escola, conforme o estipulado na legislação em vigor e no regulamento específico de cedência de instalações.
7. As normas de concessão de utilização das instalações e cobrança de taxas e protocolos a efectuar com as diversas entidades são as constantes na Portaria n.º68/89 de 31 de Janeiro.

112

Artigo 174º - Atribuições dos alunos dentro das instalações desportivas

1. A aula dentro das instalações desportivas começa quando o funcionário abre a porta para entrada no vestiário e termina quando o aluno sai do vestiário para o intervalo, depois de ter tratado da sua higiene.
2. Sempre que o aluno não possa participar na aula, deverá trazer a respectiva justificação, assinada pelo Encarregado de Educação, na Caderneta Escolar. Neste caso, deverá seguir a aula com a maior atenção a fim de adquirir os conhecimentos nela ministrados e, sempre que solicitado, ajudar na organização das tarefas da aula.
3. O funcionário do pavilhão tem competência para, na ausência do professor, impor a ordem e verificar se os alunos, dentro das instalações, estão a cumprir o Regulamento.
4. Não é permitida a entrada dos alunos no vestiário sem que o funcionário abra a porta do pavilhão e dê autorização, sendo igualmente vedada a permanência dos alunos no pavilhão após a saída das aulas.
5. O vestiário / balneário é o local que serve para que o aluno se equipe e trate da sua higiene.
6. Os alunos devem entrar para o vestiário, no início da aula, de forma disciplinada, cada turma ocupando apenas um sector de cabides.

7. Qualquer ocorrência anormal neste local deverá ser, de imediato, comunicada pelo delegado de turma ao funcionário de serviço e ao professor.
8. O Delegado de Turma é o responsável pela recolha e entrega dos valores.
9. No "saco dos valores" devem ficar depositados todos os objectos que possam ser danificados ou que prejudiquem a participação do aluno na aula ou a dos seus colegas (relógio, passe, carteira, óculos, dinheiro, fios, pulseiras, anéis, brincos, telemóveis, etc.
10. O "saco dos valores" é entregue pelo Delegado de Turma e/ou sub-delegado de turma logo após a entrada no vestiário ao funcionário de serviço que dele ficará responsável durante todo o período da aula. Terminada a aula e após os alunos se encontrarem vestidos é entregue pelo funcionário ao delegado de turma que fará a distribuição dos valores pelos alunos antes da saída do vestiário.
11. Não é permitido aos alunos realizar as aulas de Educação Física com qualquer objecto que possa pôr em perigo a sua integridade física e a dos seus colegas.
12. Qualquer material só pode ser utilizado com autorização prévia do professor e só com o funcionário de serviço ou com o professor se pode entrar na arrecadação de material.
13. Ao finalizar a aula todos os materiais deverão ser arrumados no seu respectivo lugar.
14. Todos os materiais devem ser utilizados para o fim para que foram concebidos. Se houver estragos por falta de cumprimento deste Regulamento quem danificou objectos ou instalações será responsável pela reparação e respectivos encargos.
15. O transporte e utilização dos materiais deverão ser feitos de modo a não provocar quaisquer danos.
16. Não é permitido aos alunos a utilização de qualquer material, fixo ou móvel, sem o professor estar presente e conceder a respectiva autorização.
17. No final das actividades o aluno deve tratar da sua higiene, da qual faz parte o banho obrigatório, sendo os últimos dez minutos de aula reservados ao banho.
18. Qualquer tipo de impedimento para a realização das actividades pelos alunos, temporário ou definitivo, deverá ser comprovado por informação médica, onde constará o tipo de impedimento, tempo provável de duração e exercícios não aconselháveis. É com base nessas informações que será elaborado, em reunião de grupo, um plano educativo individual (P.E.I.), ao abrigo do Decreto-Lei n.º 319/91, de modo a que o aluno tenha direito a participar tal como os outros nas situações de ensino/aprendizagem da disciplina de Educação Física cujo referencial de base é o movimento.

19. Em todo o caso é obrigatória a assistência às aulas e a participação nas actividades programadas em função da sua situação. O aluno terá sempre que ser avaliado.

20. Aos alunos, funcionários e docentes é vedada a entrada no pavilhão sem calçado próprio.

Artigo 175º - Competências dos docentes dentro das instalações desportivas

1. O professor é pedagogicamente responsável pelos alunos em situação de aula.
2. O professor deverá assegurar a arrumação de todo o material utilizado durante a aula, explicando aos alunos o correcto manuseamento e transporte de aparelhos e apetrechos.
3. A utilização menos correcta do material e das instalações é da responsabilidade do docente, pelo que deverá orientar as actividades, salvaguardando sempre a segurança dos alunos e a integridade das instalações e apetrechamentos.
4. O Professor deve diligenciar para que qualquer material danificado por negligência ou extraviado seja repostado ou reparado no prazo de quinze dias, sendo esse dever responsabilidade do respectivo Encarregado de Educação.
5. Quando verificar quaisquer danos ou faltas no material, bem como deficiências na conservação, manutenção ou funcionamento das instalações, o docente deverá informar de imediato o Director de Instalações.
6. O professor deverá colaborar com os funcionários destacados para o sector de Educação Física no cumprimento das disposições internas da Escola, em particular na utilização dos balneários.
7. O professor deverá sensibilizar os alunos no sentido de aquisição de hábitos de higiene e no respeito pelas regras de utilização.
8. O docente não deverá permitir a participação na aula aos alunos que não se encontrem devidamente equipados.
9. O professor é responsável pela colocação na arrecadação da totalidade do material requisitado e utilizado na aula.
10. A saída será indicada pelo professor dez minutos antes do intervalo para que os alunos possam tratar da sua higiene devendo o docente acompanhar esta parte final da aula.
11. Nas instalações desportivas será dever do docente:
 - a) Intervir, no balneário, em caso de força maior para resolver algum assunto de natureza disciplinar ou de segurança.
 - b) Impedir o acesso às arrecadações por pessoas que não professores, funcionários, ou alunos quando acompanhados pelo professor ou pelo funcionário.
 - c) Não permitir que alunos de outras turmas assistam à aula.

Artigo 176º - Competências dos funcionários dentro das instalações desportivas

1. Os funcionários deverão permanecer nas instalações enquanto houver aulas a funcionar.
2. No início da aula deverão abrir a porta exterior do pavilhão para entrada dos alunos de forma disciplinada, destinando cada turma a um sector próprio de cabides.

Quando os alunos já se encontram com o respectivo professor, deverão fechar as portas de modo a impedir a entrada de outras pessoas durante o decorrer das aulas.

No fim da aula deverão providenciar para que todos os alunos saiam, fechando de novo a porta.

Nenhum aluno deverá permanecer no vestiário durante o intervalo.

Os funcionários deverão guardar o “saco dos valores” entregue pelo Delegado de Turma quando os alunos se começam a equipar. O “saco dos valores” só deverá ser de novo entregue, ao mesmo aluno, após a saída, e depois de todos os alunos estarem vestidos.

Os funcionários deverão providenciar para que o sistema de aquecimento de água funcione sempre que necessário e verificar se os alunos tomam banho e se mantêm um comportamento adequado.

Só é permitida a utilização de material para uso exclusivo na aula, mediante requisição preenchida pelo professor. No final da aula o funcionário confere a entrega do material.

Os funcionários deverão guardar de imediato qualquer objecto ou peça de roupa esquecida pelos alunos, procedendo à sua devolução quando solicitada, mediante comprovação, por parte do aluno, da posse do bem em causa.

Os funcionários deverão acompanhar de perto:

- a) A utilização dos vestiários/balneários pelos alunos, não permitindo a ocorrência de comportamentos incorrectos; a entrada e saída dos alunos dos vestiários/balneários e interior do pavilhão;
- b) Permanência dos alunos dentro do pavilhão enquanto o professor se encontra ausente.

Artigo 177º - Utilização das instalações, material e equipamento desportivo

1. As instalações desportivas compreendem o pavilhão gimnodesportivo e o campo de jogos.
2. As instalações e o material desportivo servem primordialmente as actividades curriculares e de complemento curricular sob a orientação dos professores de Educação Física.
3. As instalações e respectivo material desportivo poderão ser também utilizados pelos restantes elementos da comunidade escolar: alunos, professores, encarregados de educação, auxiliares de

acção educativa ou outras pessoas / entidades, de acordo com o presente Regulamento e tendo em consideração protocolos especiais.

4. No caso de uma actividade/material a realizar/utilizar de imediato por parte de alunos, a requisição será substituída pelo cartão de aluno ou outro documento identificativo, que ficará na posse do funcionário de serviço no pavilhão gimnodesportivo. Caso se verifique alguma anomalia o cartão de aluno só será devolvido após apuramento de responsabilidades.

5. Todos os utentes utilizarão equipamento adequado à prática desportiva a efectuar nomeadamente no que se refere ao calçado, que deverá ser de rasto apropriado e encontrar-se em bom estado de limpeza para ser utilizado no interior do Pavilhão.

6. Qualquer dano/perda de material desportivo requisitado e/ou nas instalações e equipamentos deverá ser comunicado imediatamente ao funcionário de serviço que tomará conta da ocorrência registando-a e dela dará conhecimento à Direcção Executiva.

SUBSECÇÃO II - TIC

Artigo 178º - Objectivos da sala TIC

1. A área de Informática constitui um espaço pedagógico e curricular pretendendo por isso constituir-se como um pólo de dinamização cultural da Escola-sede, favorável à inserção pedagógica, desencadeadora de iniciativas de âmbito curricular, de complemento curricular.

116

Artigo 179º - Utilização da sala TIC

1. A sala funcionará em horário a definir no início de cada ano lectivo pelo Director.

2. Pretende servir as aulas de Tecnologias da Informação e Comunicação, Área de Projecto (8º ano) e a componente de formação sócio-cultural, científica e técnica dos cursos de educação e formação para jovens e adultos (EFA e CEF).

3. Está disponível para as restantes actividades lectivas, de complemento curricular.

Artigo 180º - Funcionamento da sala TIC

1. A utilização deste espaço exige a presença de um docente.

2. Todo o material deverá ser utilizado de acordo com as regras e processos próprios, pressupondo conhecimento do mecanismo dos programas a utilizar.

3. Os CDs ou pens trazidos de casa devem ser entregues ao professor para previamente ser detectada a presença de vírus.

4. Qualquer gravação só poderá acontecer com acompanhamento do professor.

5. Só é permitido dois alunos em cada computador.
6. Não é permitido alterar a configuração do ecrã nem apagar ficheiros.
7. Sempre que qualquer dos utilizadores verificar a existência de uma anomalia deverá de imediato comunicar ao responsável na sala que dará conhecimento ao Coordenador, ao funcionário de serviço ou ao órgão de gestão.
8. O material danificado que venha a provar-se ter resultado de uma utilização indevida, implica o pagamento dos custos por parte do autor da ocorrência.
9. A utilização de qualquer equipamento pressupõe o conhecimento das normas do presente regulamento.
10. As impressões relativas a trabalhos particulares serão pagas de acordo com o preço estabelecido anualmente pela Escola.

Artigo 181º - Equipa PTE

1. As equipas PTE são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projectos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.
2. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo director do agrupamento/escola não agrupada, podendo ser delegada em docentes do agrupamento/escola não agrupada que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.
3. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo director do agrupamento/escola não agrupada de entre:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC ao nível de escola;
 - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
 - c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
4. O número de membros da equipa PTE é definido pelo director do agrupamento/escola não agrupada, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projectos do PTE.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:

- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou directores de curso;
- b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o director de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
- c) O coordenador da biblioteca escolar.

Artigo 182º - Funções da Equipa PTE

1. As equipas PTE exercem as seguintes funções ao nível do respectivo estabelecimento de ensino:

- a) Elaborar no agrupamento/escola um plano de acção anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projecto educativo da escola e integrar o plano anual de actividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento/escola não agrupada;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento/escola não agrupada;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico dos respectivos agrupamentos de escolas.

SUBSECÇÃO III - Mediateca

Artigo 183º - Definição e objectivos

A Mediateca é um espaço destinado à utilização profissional dos docentes e alunos no quadro do Projecto Educativo do Agrupamento e tem como objectivos o desenvolvimento das seguintes actividades:

1. Apoio ao desenvolvimento curricular e à inovação.
2. Apoio à utilização lectiva das Tecnologias de Informação e Comunicação.
3. Apoio a projectos educativos.

Artigo 184º - Utilização e funcionamento

1. A utilização da Mediateca é autorizada por períodos de noventa minutos.
2. A requisição para a sua utilização é feita, semanalmente, junto do funcionário da Biblioteca.
3. No acto da requisição, o docente preenche um impresso próprio que contém a sua identificação, assim como a data e hora de requisição e período de utilização que pretende.
4. Caso se verifiquem anomalias, o docente requisitante deve, de imediato, preencher uma participação de anomalias.
5. É proibido:
 - a) Guardar qualquer tipo de ficheiro no disco local dos computadores.
 - b) Fazer cópias através da rede, correio electrónico ou outros meios de acesso, de ficheiros executáveis ou documentos de natureza imprópria para a sala de aula.
 - c) Consultar conteúdos não autorizados ou impróprios no contexto de aula.
 - d) Quaisquer alterações às configurações do sistema operativo.
6. Este espaço tem um regulamento próprio de utilização que deverá estar afixado em local bem visível de todos.

Artigo 185º - Coordenação

1. O Coordenador TIC é o docente responsável pela gestão e administração da Mediateca.
2. O docente responsável tem de apresentar um relatório trimestral ao Director sobre a utilização e funcionamento da Mediateca.
3. O Director pode limitar o acesso a este espaço sempre que verifique que não tenha sido respeitado o regulamento de utilização da sala.

SECÇÃO II - SERVIÇOS

SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 186º - Constituição

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são:

- a) Serviços de Psicologia e Orientação;
- b) Serviço de Acção Social Escolar e Seguro Escolar;
- c) Departamento de Educação Especial.

Artigo 187º - Definição

1. É um serviço especializado de apoio destinado a desenvolver as condições que asseguram a plena integração/inclusão de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente e alunos com necessidades educativas.

2. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são compostos pelo Núcleo de Apoio Educativo, Departamento de Educação Especial, isto é, dois docentes colocados no quadro da Educação Especial e os restantes colocados por concurso para prestar apoio aos alunos das NEE de carácter permanente em regime de apoio educativo dos alunos de educação especial nos diversos estabelecimentos de ensino deste agrupamento em estreita colaboração com a Equipa de Coordenação de Apoios Educativos, os Serviços de Psicologia e Orientação, o órgão de gestão e por outros cuja integração nos serviços se torne necessária, em resultado de protocolos celebrados com outras entidades.

3. Os Serviços de Acção Social Escolar colaboram com estes serviços na organização e adequação de apoio sócio-económico a alunos com NEE de carácter permanente.

4. Elaborar o modelo de referenciação para análise e avaliação de novos casos e enviá-lo ao Director.

5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico solicitado pelo Director, após esse ter recebido o modelo de referenciação dos casos para integração de alunos no grupo alvo de educação especial.

Artigo 188º - Funcionamento

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo reúnem ordinariamente uma vez por mês num horário a definir de acordo com a conveniência de serviço e o horário de todos os intervenientes.

2. Nas reuniões destes serviços as decisões tomadas serão comunicadas, preferencialmente por escrito, ao Director por intermédio do Coordenador.

3. O Coordenador é nomeado pelo Director.
4. Estes serviços poderão reunir extraordinariamente sempre que seja necessária a formação de uma equipa multidisciplinar aquando da sinalização de um aluno de necessidades educativas especiais de carácter permanente.
5. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo têm assento no Conselho Pedagógico através do seu Coordenador, em regime anual, entre Serviços de Psicologia e Orientação e Departamento da Educação Especial.

Artigo 189º - Funções do Coordenador

1. Colaborar com a gestão executiva na sensibilização e dinamização da comunidade educativa pelo direito das crianças e jovens, com necessidades educativas especiais de carácter permanente da frequência no ensino regular.
2. Participar na elaboração do Projecto Educativo da Escola e na elaboração do Plano de Actividades dele decorrente, colaborando na identificação das necessidades e das propostas de solução, nomeadamente no que diz respeito aos apoios educativos a disponibilizar aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
3. Colaborar na organização de processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais de educação de carácter permanente nomeando, identificando e articulando com os restantes professores e Directores de Turma as áreas de desenvolvimento e de aprendizagem que, em cada aluno, se manifesta com maior fragilidade, definindo as Medidas do Regime Educativo Especial a adoptar a cada aluno.
4. Colaborar na identificação, conjuntamente com os restantes órgãos de gestão e orientação pedagógica da comunidade escolar, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada.
5. Apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupos, nomeadamente; estratégias de diferenciação pedagógica, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo, tutoria pedagógica, trabalho de projecto.
6. Colaborar com os docentes na planificação do trabalho a realizar com o grupo turma, tendo em conta os percursos individuais.
7. Colaborar na organização curricular, nomeadamente apoiando os docentes na definição do currículo com a flexibilidade necessária às características do grupo turma, tendo em consideração a sua diversidade.

8. Elaborar os PEI e superintender à sua execução.
9. Colaborar na elaboração e revisão implementação dos PEI(s) cuja execução seja da responsabilidade de outros professores ou técnicos.
10. Recolher e trabalhar as informações individuais dos alunos com NEE de carácter permanente a serem transmitidas aos conselhos de turma.
11. Propor, ouvido o Conselho de Turma e a família, ao órgão de gestão a aplicação do regime educativo especial com indicação do tipo de apoio que considere mais adequado ao aluno.
12. Elaborar o relatório da avaliação anual das actividades de apoio educativo especializado a alunos com NEE de carácter permanente, a apresentar ao Conselho Pedagógico.
13. Propor actividades de formação, no âmbito das NEE de carácter permanente, para docentes, encarregados de educação e auxiliares de acção educativa, sempre que se revelem indispensáveis para o atendimento de alunos portadores de deficiência de baixa incidência.
14. Dinamizar actividades de formação de docentes, encarregados de educação e auxiliares de acção educativa, tendo em vista a construção de uma escola integradora.
15. Propor a aquisição de livros, revistas, programas educativos e outros materiais que garantam um apetrechamento mínimo da escola, tendo em vista o atendimento dos alunos com NEE e NE, a formação e informação actualizada dos docentes, encarregados de educação e auxiliares de acção educativa.
16. Participar em todas as reuniões de Conselho de Turma onde existam alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente.
17. Integrar as equipas de avaliação designadas pelo Director.
18. A representação destes serviços no Conselho Pedagógico é feita em regime anual de rotatividade entre o Serviço de Psicologia e Orientação e o Departamento de Educação Especial.

SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 190º - Serviço de Psicologia e Orientação

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação integram uma psicóloga do quadro de vinculação da DREN e colocada no quadro de afectação do Agrupamento.
2. A Direcção Executiva cederá uma sala para funcionar como gabinete adequado ao exercício da sua actividade, garantindo o órgão de gestão a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à completa prossecução dos seus objectivos.

Artigo 191º - Competências

1. Os serviços desenvolvem a sua acção nos domínios de apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. No terceiro ciclo do ensino básico, os serviços exercem a sua actividade no domínio da Orientação Escolar e Profissional.
3. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes designadamente:
 - a) Colaborar com os professores, prestando apoio psicopedagógico às actividades educativas;
 - b) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
 - c) Acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
 - d) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento a referência de alunos com NEE para modalidades adequadas de resposta educativa.
4. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:
 - a) Articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de Saúde e Segurança Social, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de alunos com NEE e planear as medidas de intervenção mais adequadas.
 - b) Colaborar, na sua área de especialidade, com o órgão de direcção, administração e gestão do Agrupamento em que se inserem;
 - c) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio sócio-educativo;
 - d) Colaborar na sua área de especialidade, com professores, pais e outros agentes educativos, na perspectiva do seu aconselhamento psicossocial.
5. A nível da Orientação Escolar e Profissional compete-lhes, designadamente:
 - a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
 - b) Planear e executar actividades de Orientação Escolar e Profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano lectivo e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - c) Colaborar com outros serviços, como o Instituto de Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de Informação e Orientação Profissional.
6. Ao Serviço de Psicologia e Orientação, compete, ainda, participar:

- a) No processo de avaliação dos alunos com NEE, quando para isso forem solicitados;
- b) Na elaboração de propostas formais consubstanciadas num plano educativo individual;
- c) Na avaliação extraordinária, emitindo um parecer, quando o aluno tiver sido acompanhado pelo Serviço de Psicologia e Orientação.

Artigo 192º - Articulação

Por inerência de funções os elementos do Serviço de Psicologia e Orientação articulam-se directa ou indirectamente com todos os elementos da comunidade educativa; Direcção Executiva, Conselho Pedagógico, Coordenador dos Directores de Turma, Directores de Turma, Professores de Apoio Educativo, Professores do Ensino Regular, Alunos, Encarregados de Educação/Pais, Pessoal Administrativo/Auxiliar e professores tutores.

Artigo 193º - Deveres

São deveres dos elementos do S.P.O.:

- a) Participar em acções de formação.
- b) Participar em reuniões de coordenação do S.P.O. de zona/escola.
- c) Ter responsabilidade ética para com os utentes.
- d) Definir um Plano Anual de Actividades, decorrente do Projecto Educativo do Agrupamento.
- e) Respeitar o direito dos alunos a tomarem as suas próprias decisões.
- f) Respeitar os princípios de Confidencialidade e Privacidade.
- g) Articular o trabalho com a equipa de apoios educativos.

124

Artigo 194º - Colaboração com outros Serviços

1. O SPO desenvolverá a sua actividade de forma integrada, articulando-se com os serviços de Apoio Educativo concelhios, com os serviços de Saúde e Segurança Social de Amares, com os quais poderão celebrar protocolos de colaboração.

Artigo 195º - Funcionamento

1. A coordenação do serviço dependerá do órgão de gestão que articulará o desenvolvimento das acções de serviço e assegurará a execução das actividades administrativas inerentes.

2. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolverá a sua actividade de acordo com o Plano Anual, sob aprovação do Conselho Pedagógico, integrando o Plano de Actividades do Agrupamento.

3. O Psicólogo do SPO deverá entregar à Direcção Executiva, no fim de cada período, um relatório circunstanciado das suas actividades, que será analisado pelo Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO III - Acção Social Escolar

Artigo 196º - Serviço da Acção Social Escolar

1. O serviço de Acção Social Escolar (ASE) destina-se, primordialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos, em matéria de alimentação, material escolar, material específico para deficientes e apoio para actividades de complemento curricular.

2. Quanto à educação Pré-escolar e 1ºciclo compete à Autarquia, nos termos da alínea d), do artº 19º da Lei 159/99, de 14 de Setembro, compartilhar os alunos no domínio da acção social escolar. Especialmente no pré-escolar, o Decreto-Lei 147/97, de 11 de Junho, determina que as componentes não educativas (almoço e prolongamento) também sejam compartilhadas pelas famílias de acordo com as respectivas condições sócio-económicas.

3. A candidatura aos benefícios no âmbito do apoio sócio-educativo faz-se através da entrega de um boletim de candidatura próprio, acompanhado dos documentos justificativos e dentro dos prazos estipulados.

4. O não cumprimento das determinações dos números anteriores implica a não concessão daqueles apoios.

5. O empréstimo de manuais escolares far-se-á da seguinte forma:

5.1 O empréstimo de manuais escolares aplica-se aos alunos do ensino básico dos escalões A e B por período de tempo correspondente ao ano lectivo.

5.2 O órgão de gestão define anualmente quais os manuais a emprestar e em que anos de escolaridade.

5.3 No final do ano, os alunos podem optar pela aquisição destes manuais mediante o pagamento de um valor residual de acordo com o seguinte:

a) Alunos abrangidos pelo escalão A – 15% do preço da venda no momento de aquisição.

b) Alunos abrangidos pelo escalão B – 20% do preço da venda no momento de aquisição.

5.4 Os manuais escolares emprestados são devolvidos no final do período de empréstimo em adequado estado de conservação.

5.5 Aquando da realização do empréstimo do manual, o aluno, se maior de idade, ou o encarregado de educação, assinará um termo de responsabilidade pelo qual se compromete a devolver os manuais nas condições exigidas.

Caso se viole o articulado no ponto 5.4, o aluno será alvo de procedimento disciplinar que poderá levar à aplicação das seguintes penas: advertência, actividades de integração na escola e repreensão verbal ou escrita.

Artigo 197º - Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados nas escolas da área do Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente:

a) Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as actividades programadas pela escola ou no percurso casa escola casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efectuar esse percurso desde que se desloque a pé ou em transporte público;

b) O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema públicos, e apenas cobre danos pessoais do aluno;

c) Apenas está coberto pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com excepção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respectivos serviços;

d) Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno deve dirigir-se ao Serviço da Acção Social Escolar e comunicar a ocorrência. Sempre que recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar de cópia de cartão de beneficiário da assistência;

e) Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado no Serviço de Acção Social Escolar o recibo das despesas efectuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência;

f) Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só actua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida a responsabilidade do mesmo. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assumira quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo;

2. O Serviço de Acção Social Escolar faculta aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar.

3. No pré-escolar e primeiro ciclo o articulado anterior será feito pelo professor titular de turma.

SUBSECÇÃO IV - Departamento de Educação Especial

Artigo 198º - Definição

1. O Departamento de Educação Especial é uma estrutura técnico-pedagógica, que visa assegurar, de modo articulado e flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola de qualidade para todos e tem por objectivos a inclusão educativa e social, o acesso e sucesso educativo, a autonomia, estabilidade emocional, promoção da igualdade de oportunidades, preparação/prosseguimento de estudos ou preparação para a vida profissional.

2. Compete ao Departamento de Educação Especial:

- a) Tomar conhecimento das necessidades educativas dos alunos;
- b) Fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos que respondam às necessidades dos alunos;
- c) Prover-se dos meios e materiais necessários;
- d) Dar parecer sobre os meios humanos necessários e elaborar projectos/propostas que levem à sua colocação;
- e) Analisar cada caso e propor soluções adequadas à sua complexidade e dificuldade;
- f) Analisar e dar parecer sobre o plano de intervenção individualizado e o desenvolvimento de projectos educativos individuais ou de grupo de alunos;
- g) Orientar a organização e gestão dos apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequam à situação específica de cada aluno com NE as modalidades de apoio socioeducativo e complemento curricular em resposta a necessidades identificadas que afectam o sucesso escolar;
- h) Articular as respostas a necessidades educativas, com recursos da Segurança Social, da Qualificação Profissional e do Emprego, das Autarquias e de entidades particulares e não governamentais.

127

Artigo 199º - Competências do Professor da Educação Especial

Ao professor da Educação Especial compete fazer o acompanhamento pedagógico ao órgão de gestão, professores, famílias, auxiliares de acção educativa e alunos, de forma a facilitar o sistema de relações na comunidade escolar e todo o meio envolvente nos vários níveis de ensino.

1. Com o órgão executivo do Agrupamento:

- a) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente têm de frequentar o ensino regular.

- b) Participar na elaboração ou no seu reajustamento quando for caso disso do Projecto Educativo da escola e na elaboração do plano de actividades.
- c) Colaborar na organização das estruturas que funcionam ao nível da escola e do Agrupamento de escolas.
- d) Identificar conjuntamente com os restantes órgãos de gestão pedagógica as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação, na escola das condições ambientais e pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar e efectiva promoção de igualdade de oportunidades.
- e) Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
- f) Colaborar na identificação, conjuntamente com os restantes órgãos de gestão e orientação pedagógica da comunidade escolar, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada.
- g) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos.

2. Com os docentes das turmas:

- a) Apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupos nomeadamente: estratégias de diferenciação pedagógica, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo, tutoria pedagógica, e trabalho de projecto.
- b) Colaborar com os docentes da turma na construção e avaliação das medidas educativas elaboradas para cada aluno individualmente.
- c) Apoiar os docentes do ensino regular no sentido destes adquirirem competências nos seguintes domínios:
 - a) Flexibilização curricular;
 - b) Gestão cooperativa na sala de aula;
 - c) Aplicação de técnicas de pedagogia diferenciada;
 - d) Gestão simultânea de pequenos grupos e de grupos homogéneos e heterogéneos;
 - e) Tutoria pedagógica;
 - f) Construção e avaliação das medidas educativas previstas para cada aluno com NEE de carácter permanente programas individualizados;
 - g) Preparação de reuniões com os pais e encarregados de educação;
 - h) Trabalho de projecto.

3. Com as famílias:

- a) Sensibilizar e esclarecer os pais e encarregados de educação sobre a problemática das necessidades evidenciadas pelos educandos;
- b) Recolher informações consideradas importantes para o processo ensino-aprendizagem.
- c) Apoiar os pais e encarregados de educação na feitura e aplicação dos programas de aconselhamento a desenvolver pelas próprias famílias;
- d) Implicar e responsabilizar os pais e encarregados de educação no processo ensino-aprendizagem.

4. Com os auxiliares de acção educativa:

- a) Enquadrar o auxiliar de acção educativa no trabalho a desenvolver com a turma em que existam alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
- b) Ajudar a compreender as necessidades pedagógicas, técnicas e sociais dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
- c) Explicitar o trabalho a desenvolver com os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
- d) Implicar o auxiliar de acção educativa no trabalho de planificação e avaliação.

5. Com os alunos:

- a) Apoiar directamente os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, no desenvolvimento do Projecto Curricular de Turma, e nas áreas específicas consideradas essenciais no seu Programa Educativo Individual.

Artigo 200º - Articulação

Estabelecer articulações com outros serviços de apoio sócio-educativo, necessários ao desenvolvimento de programas educativos individuais.

- 1. Articulação com todos os órgãos da comunidade educativa.
- 2. Articular com outros serviços especializados nomeadamente:
 - a) S.P.O.
 - b) Saúde
 - c) Segurança Social;
 - d) Autarquia;

de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e avaliação socio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente e planear as medidas de intervenção mais adequadas.

3. Articulação com serviços de emprego e formação profissional com vista à transição dos jovens para a vida pós-escolar.

Artigo 201º - Direitos

1. Trabalhar em equipa para assegurar um trabalho de qualidade.
2. Dispor de instalações e condições de trabalho adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar.
3. Receber formação contínua sobre novas teorias procedimentos de diagnóstico, técnicas de planificação, técnicas de programação e técnicas de intervenção.
4. Acesso à informação escolar e outras informações vindas do Ministério de Educação.
5. Ter representação no Conselho Pedagógico através do Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.
6. Convocar alunos, pais e encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa sempre que se considere oportuno.

Artigo 202º - Deveres

1. Definir um plano anual de actividades decorrente do Projecto Educativo e submetê-lo ao Conselho Pedagógico.
2. Participar nas reuniões para as quais for convocado de acordo com a legislação em vigor.
3. Participar em acções de formação contínua em áreas de conhecimento e técnicas necessárias a um bom desempenho profissional.
4. Fazer periodicamente a avaliação das estratégias do trabalho realizado.
5. Respeitar os princípios de sigilo profissional (confidencialidade e privacidade dos alunos e respectivas famílias).
6. Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa.
7. Ter disponibilidade para o atendimento dos alunos, pais ou encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa.
8. Colaborar nas diversas actividades da comunidade educativa (acções educativas, Comemorações, dias festivos e outras).

SECÇÃO III - APOIO E COMPLEMENTO EDUCATIVO

Artigo 203º - Outros Serviços

1. São considerados outros serviços de apoio:

- a) Apoio Pedagógico Acrescido;
- b) Sala de Estudo;
- c) Biblioteca.

SUBSECÇÃO I - Apoio Pedagógico Acrescido

Artigo 204º - Apoio Pedagógico Acrescido

1. O Apoio Pedagógico é o conjunto das estratégias e actividades concebidas e realizadas no Agrupamento, no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior, que contribuam para que os alunos adquiram as competências, atitudes e valores consagrados nos Projectos Curriculares de Escola e da Turma.

2. O Apoio Pedagógico aplica-se a todos os alunos que cumpram a escolaridade, de acordo com as seguintes prioridades:

- a) aos alunos recém-chegados do estrangeiro cujas dificuldades em Língua Portuguesa dificultem ou inviabilizem o acompanhamento das actividades lectivas e a aprendizagem;
- b) aos alunos que revelem dificuldades na aprendizagem;
- c) aos alunos a quem não tenham sido leccionados pelo menos dois terços do número de aulas curriculares previstas;
- d) aos alunos que manifestem absentismo / grande desmotivação pelas actividades escolares, em risco de abandono escolar;
- e) aos alunos com dificuldades na aprendizagem que não estão sujeitos ao cumprimento da escolaridade obrigatória;
- f) aos alunos sobredotados;
- g) aos alunos com dificuldades de inserção social;
- h) Outros desde que devidamente fundamentados.

131

Artigo 205º - Iniciativa

1. A proposta de alunos para apoio pedagógico é efectuada:

- a) pelo docente titular da disciplina / turma;
- b) pelo Director de Turma ou pelo Conselho de Turma;

c) pelos docentes afectos ao Núcleo de Apoio Educativo e/ou de Psicologia e Orientação com base em relatórios constantes do processo individual do aluno.

Artigo 206º - Direcção e gestão do apoio

1. Compete ao Director, ouvido o Conselho Pedagógico, a organização das diferentes modalidades de apoio pedagógico, conforme as propostas que lhe forem apresentadas, os recursos humanos e materiais existentes no Agrupamento.
2. A proposta do Conselho de Turma ou Docentes Titular de Turma deve ser comunicada ao Encarregado de Educação pelo Director de Turma ou pelo docente titular da turma.
3. O docente responsável por cada modalidade de apoio pedagógico deverá elaborar um relatório de actividade no final de cada período ou sempre que considerar necessário.

Artigo 207º - Frequência

1. No 1º, 2º e 3º ciclos as actividades de apoio pedagógico são de inscrição facultativa e de frequência obrigatória.
2. Perdem o direito à frequência das actividades de apoio pedagógico os alunos que ultrapassem o limite de três faltas injustificadas ou denotem falta de interesse pelas actividades.
3. O determinado no ponto anterior é da competência do Director sob proposta do Director de Turma/ Docente Titular de Turma.
4. O docente responsável por cada modalidade de apoio pedagógico deverá em cada dia assinar o livro de ponto, registar em sumário a actividade desenvolvida e o número de alunos que faltam.

132

Artigo 208º - Modalidades e estratégias do Apoio Pedagógico

1. As diferentes modalidades e estratégias devem ser concebidas e realizadas tendo em conta a necessidade dos alunos e os recursos do Agrupamento.
2. Privilegiam-se as seguintes modalidades e estratégias de Apoio Pedagógico:
 - a) Ensino diferenciado no interior da sala de aula, integrando o Projecto Curricular da Turma/grupo;
 - b) Apoio pedagógico acrescido em qualquer momento do ano lectivo no 1º, 2º e 3º ciclos, sobretudo a Língua Portuguesa e a Matemática;

SUBSECÇÃO II - Sala de estudo

Artigo 209º - Definição

1. A sala de estudo é uma sala fixa e destina-se ao apoio e à realização de trabalhos escolares, bem como à aquisição de hábitos e métodos de estudo.

1.1 É de carácter obrigatório para os alunos a quem os docentes aconselharem a frequência como medida de apoio pedagógico e para os alunos a quem foi dada ordem de saída da sala de aula com uma tarefa atribuída.

Artigo 210º - Objectivos

1. A principal finalidade da sala de estudo é criar autonomia, hábitos e métodos de trabalho nos alunos, facilitando a sua integração escolar e optimizando as aprendizagens, considerando-se assim, como objectivos a atingir:

- a) Apoiar e facilitar a organização e desenvolvimento do trabalho do aluno;
- b) O desenvolvimento de métodos e hábitos de trabalho;
- c) A realização de trabalhos de casa;
- d) A organização dos cadernos diários ou outro tipo de materiais;
- e) Fomentar a entreajuda entre os alunos na organização e orientação do trabalho;
- f) Orientar os alunos nas dificuldades apresentadas de carácter específico de cada disciplina e/ou transdisciplinar;
- g) Sugerir actividades alternativas de remediação, sendo de salientar situações em que os alunos não conseguem ultrapassar determinadas dificuldades ou em que criam “bloqueios” em relação a algumas disciplinas ou assuntos específicos;
- h) Apoiar e orientar comportamentos e atitudes, tentando criar um espaço com características específicas em que os alunos tenham uma maior autonomia/responsabilidade.

Artigo 211º - Funcionamento

1. A sala de estudo é coordenada por um docente, a designar pelo Director.

2. Compete ao Coordenador, em colaboração com o órgão de gestão:

- a) Definir o esquema de orientação e funcionamento da sala de estudo;
- b) Elaborar o seu regulamento e promover a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico;
- c) Acolher as sugestões dos professores que desenvolvem actividades de apoio na sala de estudo, do Departamento da educação especial e do Conselho de directores de turma, articulando as tarefas a promover ;

d) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do projecto.

3. A avaliação dos alunos, que frequentem a sala de estudo, decorrerá da sua assiduidade e dos resultados da sua participação. Assim deverá haver uma cooperação estreita entre a equipa de professores da sala de estudo, os professores responsáveis pelo apoio educativo e restantes docentes do Conselho de Turma, através do diálogo e da concertação de estratégias.

4. A sala de estudo deverá ter um registo de presenças de alunos e professores.

5. A avaliação da sala de estudo será supervisionada pelo Conselho Pedagógico.

6. O professor responsável elabora um relatório trimestral a apresentar no pedagógico.

SUBSECÇÃO III - BIBLIOTECA – Centro de Recursos Educativos

Artigo 212º - Serviço de Biblioteca

1. A Biblioteca - Centro de Recursos Educativos é um serviço de natureza educativa, informativa, cultural e recreativa. Deverá ser entendida como um centro de recursos multimédia de livre acesso, destinado à consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

2. O tipo de publicações existentes destina-se a leitura recreativa (contos, aventuras, banda desenhada, romances, etc.) e a pesquisa (enciclopédias, dicionários, obras de carácter histórico, científico, técnico, artístico e outros).

3. A Biblioteca /CRE tem um regulamento interno próprio elaborado pela equipa dinamizadora.

4. Para além da Biblioteca instalada na sede do Agrupamento, podem existir outras bibliotecas nas escolas EB1/JI, fazendo parte da rede.

134

Artigo 213º - Missão

1. Destina-se especialmente aos alunos, mas também aos docentes, funcionários, pais e encarregados de educação. Estão ainda aberta a todos os outros Estabelecimentos de Ensino deste Agrupamento, assim como às Associações de carácter cultural ou outro de reconhecido interesse público, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

2. A BE/CRE deve procurar a cooperação com entidades exteriores ao Agrupamento, nomeadamente ao nível concelhio.

Artigo 214º - Objectivos

1. Facilitar o acesso da Comunidade Escolar, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e multimédia e outros tipos de documentação, dando

resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas.

2. Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da Comunidade Escolar.
3. Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população escolar.
4. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho.
5. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas.
6. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
7. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
8. Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
9. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

135

Artigo 215º - Atribuições da Equipa Dinamizadora

1. Deverá ser criada uma equipa dinamizadora que deve gerir, organizar e dinamizar a biblioteca escolar, elaborar e executar, no quadro do Projecto Educativo do Agrupamento em articulação com os órgãos de gestão, um plano de actividades próprio.
2. A Equipa Dinamizadora deverá ser integrada por um professor Coordenador nomeado pelo Director, por um período de quatro anos, por professores e por outros profissionais da escola, designadamente por um auxiliar da acção educativa preferencialmente que tenha formação ou demonstre possuir competências adequadas ao exercício das funções.
3. Ao professor Coordenador caberá, em especial, desenvolver as seguintes actividades:
 - a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca escolar, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógico e administrativo;
 - b) Propor novas aquisições para a Biblioteca e coordenar a sua execução;
 - c) Perspectivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo do Agrupamento, promovendo a constante actualização dos recursos documentais;

- d) Articular a sua actividade com os órgãos de gestão de forma a viabilizar as funções da Biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
 - e) Assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
 - f) Elaborar relatórios anuais sobre o funcionamento, frequência e dinamização da biblioteca, com vista à sua apreciação pelo Conselho Pedagógico;
 - g) Apresentação obrigatória, à aprovação do Conselho Pedagógico de um Plano de actividades discriminando os recursos humanos, materiais e Financeiros e de um relatório de avaliação anual.
4. Em cada escola do 1º CEB onde exista uma biblioteca deve haver um docente responsável que é escolhido entre os pares de cada uma das escolas.
5. Cada uma das bibliotecas existentes nas escolas do 1º CEB/JI deverá ter um regimento de funcionamento próprio.
6. As competências dos coordenadores das bibliotecas das escolas do 1º CEB/JI são:
- a) Coordenar a gestão, organização e planeamento da biblioteca;
 - b) Propor novas aquisições, promovendo a actualização dos recursos documentais;
 - c) Articular a sua actividade com a Coordenadora da BE/CRE;
 - d) Apresentar um plano de actividades à Coordenadora da BE/CRE;
 - e) Elaborar um relatório anual sobre o funcionamento, frequência e dinamização da biblioteca.
7. A articulação das bibliotecas das escolas 1º CEB/JI e a biblioteca sede deverá ser realizada com a efectivação de reuniões trimestrais com os coordenadores das mesmas, procedendo-se aí à planificação e avaliação das actividades. Esta reunião é convocada pela Coordenadora da BE/CRE.

Artigo 216º - Política documental

A política documental deve estar contida num documento, com a validade do Projecto Educativo, elaborado por uma equipa nomeada pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico, e coordenada pelo responsável pela Biblioteca. Esta política deve estar de acordo com:

1. Currículo Nacional.
2. Projecto Curricular de Escola.
3. Projecto Educativo da Escola.
4. Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento.
5. As Necessidades Educativas Especiais.
6. As origens multiculturais dos alunos.

7. As áreas curricular, extracurricular e lúdica.
8. O equilíbrio entre todos os suportes que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de um terço, relativamente ao material livro e não livro.
9. As áreas do saber respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam.
10. Obtenção de um fundo documental global equivalente a dez vezes o número de alunos.
11. O Coordenador com o apoio da equipa BE/CRE será o principal responsável pela execução da política documental definida.
12. O Coordenador e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
13. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE/CRE e receberão o respectivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE.
14. Os documentos adquiridos pela escola “oferta, permuta ou compra” devem situar-se no espaço da BE/CRE, sem prejuízo de haver requisições a média e a longo prazo devidamente justificadas.

Artigo 217º - Áreas Funcionais

1. A Biblioteca Escolar, adiante designada por (BE/CRE) é constituída pelas seguintes áreas funcionais:
 - a) Área de pesquisa e de leitura silenciosa;
 - b) Área de leitura informal: destina-se à leitura recreativa, onde se pode dialogar e planificar trabalhos para as aulas;
 - c) Área de produção: destina-se à execução de trabalhos, na qual se pode colar, pintar e recortar;
 - d) Área audiovisual – destina-se à audição de CDs e ao visionamento de cassetes de vídeo e DVDs, sendo utilizados neste espaço apenas documentos audiovisuais pertencentes à Biblioteca;
 - e) Área multimédia onde se pode aceder à Internet e à utilização de material informático.

Artigo 218º - Horário e Funcionamento

1. Cabe ao Director determinar o horário de funcionamento que será afixado na porta da Biblioteca no início de cada ano lectivo.
2. Quanto ao seu funcionamento deve-se ter em conta o que está regulamentado em regimento próprio da BE/CRE.

Artigo 219º - Actividades

São actividades da Biblioteca:

- a) Actualizar regularmente o seu fundo documental;
- b) Organizar de forma adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promover diferentes actividades de animação cultural, nomeadamente, Concursos Literários, Exposições, entre outras;
- d) Organizar com carácter obrigatório uma feira do livro anual aberta à comunidade;
- e) Actualizar a informação bibliográfica, difundida através de fichas a entregar aos clubes e grupos disciplinares;
- f) Promover actividades de cooperação com outras Bibliotecas e Organismos Culturais;
- g) Contribuir para o enriquecimento do Plano Anual de Actividades.

Artigo 220º - Plano de Actividades

O Plano de actividades da BE/CRE deve respeitar o seguinte:

- a) O Projecto Educativo da Escola;
- b) O Projecto Curricular da Escola;
- c) Os objectivos definidos para o ano escolar;
- d) Os objectivos gerais da BE/CRE;
- e) Definir os objectivos específicos da BE/CRE;
- f) Considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis.

138

SECÇÃO IV - OUTROS SERVIÇO E ESTRUTURAS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 221º - Serviços e Estruturas da Comunidade Escolar

São considerados outros serviços da comunidade escolar:

- a) Papelaria;
- b) Refeitório;
- c) Bufete;
- d) Portaria;
- e) Recepção;
- f) Reprografia;
- g) Pavilhão Desportivo e campo de jogos;
- h) Posto Médico.

SUBSECÇÃO I - SERVIÇO DE PAPELARIA

Artigo 222º - Objectivo e Funcionamento

1. O serviço de papelaria é um serviço de acção social escolar e destina-se a servir a comunidade escolar em material necessário aos seus trabalhos escolares. O serviço de papelaria visa:
 - a) A venda de cadernos, documento ou outro material com modelo, desenho ou riscado privativo do estabelecimento de ensino;
 - b) A venda de artigos correntes de papelaria ou outros de apoio às actividades escolares;
 - c) A venda de publicações editadas pelos serviços do Ministério da Educação;
 - d) A aquisição de livros e outro material escolar a distribuir pelos alunos carenciados;
 - e) Destina-se a carregamento dos cartões magnéticos de todos os alunos e docentes;
 - f) Alguns artigos de higiene pessoal.
3. Os preços de venda estão apostos nos artigos expostos por meio de etiqueta ou, quando tal não seja possível, constam no preçário afixado em local de fácil consulta.

Artigo 223º - Gestão do Serviço de Papelaria

1. A gestão do serviço de papelaria cabe ao órgão de gestão na pessoa do adjunto responsável pelo ASE.
2. É através dos serviços de papelaria que serão distribuídos aos alunos, abrangidos pelos Auxílios Económicos, os livros e outro material escolar.
3. O horário de funcionamento da papelaria será afixado no início do ano lectivo à entrada da mesma.

139

SUBSECÇÃO II - REFEITÓRIO ESCOLAR

Artigo 224º - Objectivo e Funcionamento

1. O refeitório escolar é o local de fornecimento de refeições escolares. Visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação, definidos pelo Ministério da Educação, sem prejuízo de eventuais especificidades regionais, a definir pela respectiva Direcção Regional de Educação.
2. Deve-se ter em conta as regras de higiene, segurança e saúde das instalações, utensílios, géneros alimentares e do pessoal.
3. O preço das refeições a fornecer aos alunos, docentes e funcionários é o estipulado em cada ano pelo Ministério da Educação.

4. A cantina destina-se, primordialmente, a servir os elementos da comunidade escolar (alunos, docentes e pessoal não docente) nos dias em que estes permaneçam na escola nos dois períodos do dia.
5. Os interessados em tomar as suas refeições na cantina nos dias em que só tenham aulas ou serviço distribuído num dos períodos poderão fazê-lo desde que tal não perturbe o normal funcionamento daquela estrutura.
6. As ementas das refeições a fornecer são afixadas na sala de professores e sala de convívio de alunos e na papelaria, antecipadamente, sempre que possível no final da semana anterior.
7. Após a refeição os utentes devem colocar em carrinhos próprios o tabuleiro com todos os utensílios de que se serviram.
8. Em caso devidamente justificados poderá ser servida, a quem o solicitar com antecedência de vinte e quatro horas, uma refeição do tipo “dieta ligeira”. Esta refeição deve ser liquidada no acto de encomenda e não dá direito a reembolso no caso de desistência.
9. No caso de danos efectuados no material do refeitório, o responsável paga os prejuízos verificados.

Artigo 225º - Gestão do Refeitório Escolar

1. A gestão do refeitório é da competência da Direcção Executiva na pessoa do adjunto responsável pelo ASE.

SUBSECÇÃO III - BUFETE

Artigo 226º - Objectivo e Funcionamento

1. O bufete é um serviço complementar de alimentação escolar destinado a apoiar a comunidade escolar numa política alimentar correcta, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola.
2. O bufete pode fornecer um suplemento alimentar, constituído por um copo de leite e um pão, aos alunos com menores recursos económicos, através da gestão sócio-educativa do lucro do bufete.
3. Os preços dos produtos de consumo do bufete são os afixados à entrada do mesmo.
4. O utente que levar material do bufete para o exterior deste, deverá entregá-lo no balcão logo após a sua utilização.
5. O horário de funcionamento é afixado à entrada do respectivo serviço.

Artigo 227º - Gestão do Bufete

1. A gestão do bufete é da competência da Direcção Executiva na pessoa do adjunto responsável pelo ASE.

SUBSECÇÃO IV - PORTARIA

Artigo 228º - Objectivo e Funcionamento

1. Ao funcionário de serviço na portaria cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola/sede, solicitando-lhes que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar ou a pessoa que pretendem contactar.
2. O funcionário deve entregar a todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola/sede um documento onde se especifique o local onde se pretendem dirigir que posteriormente deverá ser devolvido ao funcionário com a assinatura do responsável do serviço onde a pessoa se dirigiu.
3. A saída dos alunos só será permitida no fim do respectivo período lectivo diário e nas situações que o cartão de estudante ou a caderneta escolar consigna e devidamente autorizado pelo encarregado de educação.
4. Em casos de indisposição física, o aluno pode sair para ser acompanhado por um funcionário ao centro de saúde ou hospital ou, se não for caso disso, dirigir-se para casa, após autorização do Encarregado de Educação.

141

SUBSECÇÃO V - RECEPÇÃO

Artigo 229º - Objectivo e Funcionamento

1. A recepção comporta as seguintes valências: recepção, encaminhamento de visitantes, central telefónica .
2. Ao funcionário de serviço na recepção compete:
 - a) Indagar os visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos necessários;
 - b) Encaminhar ou solicitar a presença de um Auxiliar para acompanhar os visitantes ao local da escola para que possuem autorização de visita;
 - c) Receber e encaminhar para os devidos sectores as chamadas telefónicas vindas do exterior;
 - d) Estabelecer as ligações oficiais autorizadas para o exterior e proceder ao respectivo registo em documento próprio;

- e) As chamadas particulares só podem ser realizadas devidamente autorizadas pela Direcção Executiva;
 - f) Recolher assinaturas em convocatórias e outros documentos despachados para os diversos elementos da comunidade educativa;
3. As chamadas oficiais carecem de autorização do Director.

SUBSECÇÃO VI - REPROGRAFIA

Artigo 230º - Objectivo e Funcionamento

1. O serviço de reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em fotocópias, reprodução e encadernação.
2. Todas as cópias para utilização pessoal são pagas. Aquelas que se destinarem ao trabalho dos seus alunos, não serão pagas pelos docentes.
3. O preço de cada fotocópia e encadernação são afixados na reprografia, tendo como referência os preços mais baixos do mercado.
4. Os serviços de reprografia são requisitados em impresso próprio, com quarenta e oito horas de antecedência.
5. O horário de funcionamento é afixado à porta deste serviço e é o mesmo da papelaria.

142

Artigo 231º - Gestão do serviço de reprografia

1. A gestão da reprografia é da competência da Direcção Executiva na pessoa do adjunto responsável pelo ASE.

SUBSECÇÃO VII - POSTO MÉDICO

Artigo 232º - Finalidade e localização

1. Destina-se a apoio em situações de acidente ou doença, apenas como primeiro socorro ou em período de espera de meio que conduza ao Hospital ou Centro de Saúde.
2. O Posto Médico situa-se na escola sede encontrando-se no Bloco I.

Artigo 233º - Objectivos e atribuições

1. Este pólo tem como função prestar os cuidados primários quando existir algum acidente com alunos, docentes ou funcionários.
2. É expressamente proibido ministrar medicamentos aos acidentados.

3. Quando se verificar que o acidentado necessita de cuidados médicos deve o funcionário ou docente providenciar que aquele se dirija ao Centro de Saúde de Amares.
4. O acidentado, quando se trate de aluno deve ser acompanhado por um funcionário.
5. Se o Encarregado de Educação estiver presente cessa o dever do funcionário mencionado no ponto anterior.
6. Sempre que um aluno tenha necessidade de se deslocar ao Centro de Saúde, a Escola deverá procurar dar conhecimento ao Encarregado de Educação.
7. Em relação ao 1º ciclo e Jardins-de-infância, os alunos são acompanhados pelo funcionário. Caso contrário, deve, no início do ano lectivo acordar-se com os encarregados de educação a forma de se proceder, ficando registado em acta.

SECÇÃO V - CLUBES

Artigo 234º - Definição

1. São actividades extracurriculares de complemento educativo cuja participação dos alunos é de carácter facultativo.
2. A sua implementação depende de um projecto e da aprovação do Conselho Pedagógico.
3. Cada clube é composto por um coordenador e docentes associados.
4. O coordenador de cada clube é nomeado pelo Director.
5. Existindo número igual ou superior a quatro clubes em funcionamento no Agrupamento o Director nomeia, preferencialmente, um professor titular para coordenador de todos os clubes.

143

Artigo 235º - Competências dos coordenadores

1. São competências dos coordenadores de cada clube:
 - a) Orientar os docentes associados e alunos envolvidos nas actividades programadas;
 - b) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito do clube;
 - c) Promover sempre que possível a articulação entre as actividades dos clubes com as das áreas disciplinares;
 - d) Participar activamente na elaboração e dinamização do Plano Anual de Actividades;
 - e) Elaborar um relatório trimestral -- a entregar ao coordenador dos clubes -- das actividades desenvolvidas pelo seu clube bem como sobre a participação e assiduidade dos alunos.
2. São competências do coordenador dos clubes:

- a) Divulgar junto dos coordenadores de cada clube toda a informação necessária ao adequado funcionamento dos respectivos clubes;
- b) Articular com a Direcção Executiva do Agrupamento os procedimentos a adoptar necessários à realização das actividades dos clubes existentes;
- c) Proceder à inventariação das necessidades para o funcionamento de cada clube;
- d) Colaborar com cada coordenador de clube na elaboração de estratégias e actividades;
- e) Coordenar e assegurar a articulação entre os vários clubes;
- f) Elaborar um relatório trimestral a entregar ao Director e para ser apreciado pelo Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO I - DESPORTO ESCOLAR

Artigo 236º - Desporto Escolar

1. O desporto escolar é um instrumento do sistema educativo e como tal deve ser desenvolvido no Agrupamento. Deverá funcionar desde que seja assumido pelo Director, como um projecto do Agrupamento, aprovado em Conselho Pedagógico.
2. Entende-se por desporto escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas desenvolvidas como complemento curricular, num regime de liberdade, de participação da escola, integrado no plano de actividades do Agrupamento e coordenadas no âmbito do sistema educativo.

144

Artigo 237º - Constituição

1. O desporto escolar pertence ao Agrupamento e, como tal, deve ter uma unidade orgânica de suporte; o clube de desporto escolar.
2. Constituem o clube de desporto escolar, para além do Director, o Coordenador, por ele nomeado, todos os docentes intervenientes no desporto escolar e, em regime de voluntariado, todos os alunos praticantes.

Artigo 238º - Objectivos

1. O clube de desporto escolar deve ter uma relação estreita com o Projecto Educativo e Plano de Actividades do Agrupamento e uma articulação e complementaridade com o trabalho desenvolvido na Disciplina de Educação Física.
2. Deve ser incentivada a participação dos alunos no planeamento e gestão de actividades, nomeadamente o seu papel como dirigente de árbitros e juizes.

3. O respeito pelas normas do espírito desportivo deve ser cuidadosamente verificado, bem como o estabelecimento de um clima de boas relações interpessoais entre todos os participantes no processo do desporto escolar.
4. As regras gerais de higiene e segurança nas actividades físicas devem ser rigorosamente cumpridas.
5. Todos os aspectos ligados à saúde, bem-estar e a uma boa condição física dos participantes, devem ser ponderados na organização e desenvolvimento das actividades.
6. Deve ser oferecido um leque de actividades que, na medida do possível, reflecta e dê resposta às motivações intrínsecas e extrínsecas dos alunos e jovens, em relação às actividades lúdicas e desportivas.
7. Os alunos devem ao longo do seu processo de formação conhecer as implicações e benefícios de uma participação regular nas actividades físicas e desportivas escolares, valorizá-las e compreender a sua contribuição para um estilo de vida activa e saudável.

Artigo 239º - Competências

1. É competência do Director assegurar, apoiar e controlar o desenvolvimento das actividades propostas, assim como participar nas reuniões promovidas no âmbito do desporto escolar.
2. Compete ao Director providenciar para que se organize um clube de desporto escolar desde que estejam garantidas as condições mínimas para as actividades desportivas, nomeadamente:
 - a) Espaços, equipamentos e materiais regulamentares para a prática das modalidades/actividades propostas, durante o ano lectivo;
 - b) Tempo disponível para as actividades com uma clara distinção dos períodos destinados aos treinos, às competições e às refeições dos alunos;
 - c) Docentes qualificados.

145

Artigo 240º - Funcionamento

1. A responsabilidade da organização das práticas desportivas internas pertence ao Director do Agrupamento, ao Coordenador do Clube de Desporto Escolar, aos professores responsáveis pelos grupos/equipas e aos alunos que voluntariamente as integram, em interacção pedagógica com o grupo da disciplina de Educação Física.
2. Os grupos/equipas são unidades operacionais do Clube da Desporto Escolar. Organizam-se por modalidades/actividades desportivas e por escalões etários/sexo para as diversas modalidades.

SUBSECÇÃO II - ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 241º - Inscrição

1. No acto de matrícula, o encarregado de educação procede à inscrição do seu educando nas actividades de enriquecimento curricular.
2. Na ficha de inscrição devem constar as actividades de enriquecimento curricular em que o encarregado de educação deseja inscrever o seu educando.
3. No acto de inscrição, o encarregado de educação declara sob compromisso de honra que o seu educando frequente as actividades de enriquecimento curricular até ao final do ano lectivo.

Artigo 242º - Faltas às actividades de enriquecimento curricular

1. Quando for atingido o número de faltas injustificadas correspondente a nove tempos a Inglês e a Educação Física e seis tempos a Educação Musical os pais ou os encarregados de educação, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas.
2. Caso não seja possível garantir o dever de frequência o aluno é excluído da frequência das actividades.

Artigo 243º - Atribuições do docente das actividades de enriquecimento curricular

Para além do que está estipulado por lei, o docente das actividades de enriquecimento curricular deve:

- a) Conhecer o local de trabalho e as condições materiais;
- b) Informar-se acerca do meio sócio-económico e cultural em que a escola se insere;
- c) Resolver com bom senso e tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos, pais e encarregados de educação e outros membros da comunidade escolar;
- d) Actuar pronta e coerentemente dentro e fora da sala de aula procurando prevenir e resolver situações de conflitualidade;
- e) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
- f) Fornecer ao professor titular de turma todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento do aluno;
- g) Elaborar um relatório trimestral sobre a evolução dos alunos a entregar ao coordenador de escola;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e família bem como dos assuntos discutidos ao nível dos vários órgãos do Agrupamento;

i) Registrar a falta do aluno e receber a respectiva justificação.

SECÇÃO VI - ACTIVIDADES LECTIVAS E NÃO LECTIVAS

Artigo 244º - Regime de funcionamento

1. O Agrupamento adopta como norma o funcionamento, de segunda a sexta-feira, distribuindo as actividades lectivas pelos períodos da manhã e da tarde.

2. A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, incluindo actividades lectivas e não lectivas, é da competência do respectivo órgão de Direcção Executiva, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho Geral, tendo em consideração o número de turmas a acolher e atendendo:

a) O regime de funcionamento do Jardim-de-infância, constante na Lei Quadro (Lei nº 5/97, de 10/02, do Decreto-Lei nº 147/97 de 11/06) e ainda do Estatuto dos Jardins de Infância (Decreto-Lei nº 542/79 de 31/12).

b) O regime de funcionamento do 1º Ciclo do Ensino Básico constante no despacho Conjunto nº 373/2002 de 23 de Abril com nova redacção dada pelo Despacho 13 765/2004 (2ª série).

3. Por decisão do órgão de Direcção Executiva, ouvido o Conselho Geral e procurando assegurar, em especial para o ensino básico, um horário comum de início e termo das actividades escolares para todos os alunos, as escolas e os agrupamentos de escolas organizam as suas actividades em regime normal.

4. As actividades de enriquecimento curricular são da responsabilidade da autarquia em articulação com o Agrupamento.

5. As turmas do 2º e 3º Ciclos funcionam em regime de desdobramento.

6. Os horários de funcionamento serão revistos anualmente, em função do Projecto Curricular de Agrupamento e do número de turmas.

7. Para além das actividades curriculares a escola terá em linha de conta o desenvolvimento de actividades de ocupação de tempos livres e o envolvimento em actividades extra-escolares, nomeadamente as resultantes de protocolos e parcerias com a comunidade educativa, no sentido de combater a exclusão e o abandono escolar precoce, potenciar a socialização e o sucesso educativo dos alunos.

Artigo 245º - Constituição e Organização de turmas

1. A constituição de grupos/turmas em cada estabelecimento, deverá observar a legislação em vigor, nomeadamente o ponto 5 do Despacho Conjunto nº 373 / 2002, de 23 de Abril e o Despacho nº 13765/2004 (2ª série) de 13 de Julho.
2. No 1º CEB, os mapas de constituição de turmas devem ser apresentados pelo Coordenador/Responsável do estabelecimento, ao Director, para homologação, até um mês depois do final do ano lectivo.
3. A homologação dos mapas de constituição de turmas é da responsabilidade do órgão de gestão do Agrupamento.
4. Na organização de turmas devem ser tidos em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.
5. Na educação Pré-escolar a constituição dos grupos, deverá obedecer ao determinado no Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de Junho, nomeadamente no seu artigo 10.º.
5. O Educador de um grupo, deve, sempre que possível, acompanhar essas crianças até ao final da educação pré-escolar, sem prejuízo da eventual integração no grupo de outras crianças.
- 5.1. Excepcionalmente, e em situações da natureza disciplinar, um aluno pode ser transferido de turma depois de avaliação favorável do Conselho Pedagógico após apreciação de relatório, com parecer do Encarregado de Educação, devidamente fundamentado e do Conselho de Turma.
- 5.2. A situação a que se refere o ponto anterior só poderá suceder até final do primeiro período lectivo e deverá ser dada a conhecer ao Encarregado de Educação.

148

Artigo 246º - Horário das actividades lectivas

1. O Agrupamento adopta um esquema de funcionamento de segunda a sexta-feira, podendo, em caso de necessidade, alargar as suas actividades às manhãs de sábado.
2. No que à educação pré-escolar concerne, o horário deve ser flexível e elaborado de acordo com as necessidades das famílias, ouvidas as autarquias, os pais e encarregados de educação.
3. Sempre que as actividades escolares decorram nos períodos de manhã e de tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a 1 hora para os estabelecimentos de ensino dotados de refeitório e 1 hora e 30 minutos para os restantes.
4. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se duas horas depois de findo o período que a escola definir para o almoço.
5. A cada bloco lectivo diurno corresponde a duração de noventa minutos, podendo os mesmos ser divididos em meios blocos, correspondentes a quarenta e cinco minutos.

6. O início e termo de cada bloco do dia são assinalados por toque de campainha.
7. O limite de tolerância à falta de pontualidade é fixado em dez minutos para o primeiro e sétimo tempos, sendo de cinco minutos nos restantes para alunos e docentes.
8. Para além das actividades curriculares a escola terá em linha de conta o desenvolvimento de actividades de ocupação de tempos livres e o envolvimento em actividades extra-escolares, mormente as resultantes de protocolos e parcerias com a comunidade educativa, no sentido de combater a exclusão e o abandono escolar precoce, potenciar a socialização e o sucesso educativo dos alunos.

Artigo 247º - Horário semanal do pessoal docente

1. O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de trinta e cinco horas semanais de serviço distribuído:
 - 1.1 Horas de Componente Lectiva
 - a) Pré-escolar – 25 horas
 - b) 1º Ciclo – 25 horas
 - c) 2º e 3º Ciclos – 11 blocos + 1
 - d) Ensino Especial – 20 horas
2. A componente não lectiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de serviço a nível do estabelecimento de ensino e/ou do Agrupamento.

Artigo 248º - Horário do pessoal não docente

1. O pessoal não docente em exercício de funções é obrigado à prestação de trinta e cinco horas semanais de serviço.
2. A Direcção Executiva adopta o horário descontínuo de forma a assegurar os serviços necessários.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 249º - Informação e comunicação

1. A correspondência entre a escola e as famílias faz-se, privilegiadamente, através da caderneta escolar do aluno.
2. Semanalmente, cada professor titular de turma e ou Director de Turma recebe, na hora para o efeito reservada, os encarregados de educação para troca de informações e, no início do ano lectivo, promove uma reunião com todos os encarregados de educação dos alunos da sua turma para fornecer indicações gerais.
3. No bloco 1, junto aos Serviços de Administração Escolar na escola sede e em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento está reservado um expositor para afixação de informações úteis aos encarregados de educação, devidamente sinalizado.
4. As informações internas dirigidas ao pessoal docente, administrativo e auxiliar são dadas a conhecer por aviso pessoal e via telefónica ou, em casos de menor exigência, por afixação nas respectivas escolas nos locais designados para o efeito.
5. Os documentos relativos a acções de formação, legislação, projectos, concursos para jovens, vida sindical ou outros similares, que possam ser do interesse geral, são enviados aos estabelecimentos de ensino e afixados nos placares próprios, no mínimo durante cinco dias úteis, findos os quais são retirados.
6. As informações internas dirigidas aos alunos são lidas nas respectivas turmas e afixadas em locais visíveis dos respectivos estabelecimentos de ensino.
7. Os cartazes, panfletos, avisos ou similares só podem ser afixados após rubrica de um elemento do órgão de gestão ou, no caso dos pais e encarregados de educação e outras entidades mediante despacho.
8. Os documentos são afixados e retirados dos respectivos placares, apenas e só, pelos responsáveis para o efeito (Director, Conselho de Docentes e Departamentos, Directores de Turma e pessoal administrativo).

Artigo 250º - Cursos CEF - Objectivo

Estes cursos devem ser um meio de obtenção de competências facilitadoras da inserção no mundo do trabalho e das vantagens da educação e da formação ao longo da vida.

Artigo 251º - Destinatários

1. Os cursos de educação e formação destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da escolaridade de 12 anos, bem como àqueles que, após conclusão dos 12 anos de escolaridade, não possuindo uma qualificação profissional, pretendam adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho.
2. A idade mínima de acesso a estes cursos é de 15 anos (pode ser inferior com autorização do Director Regional mediante a apresentação de um requerimento assinado pelo encarregado de educação. Este requerimento deve ser acompanhado de relatório com parecer do SPO.

Artigo 252º - Constituição de turmas

A constituição de turmas deve ter em conta:

1. O nível etário dos alunos e nível de escolaridade
2. O risco de abandono escolar

Artigo 253º - Equipa pedagógica

Equipa pedagógica é constituída por um director de curso e integra os professores de todas as disciplinas sendo um deles nomeado o director de turma. Podem fazer parte desta equipa o SPO e os formadores externos.

151

Artigo 254º - Atribuições da equipa pedagógica

1. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) articulação interdisciplinar
 - b) apoio à acção técnico/pedagógica dos docentes
 - c) acompanhamento do percurso formativo dos alunos
 - d) elaborar propostas de regulamentos específicos de estágio e da PAF (aprovados pelo pedagógico)
 - e) elaboração do PAF
2. A equipa pedagógica deverá reunir semanalmente em horário definido pelo Director
3. As reuniões referentes no ponto anterior são coordenadas pelo director de curso que na sua impossibilidade será substituído pelo director de turma.
4. No início das actividades lectivas deve realizar-se um conselho de turma com vista à elaboração do plano de turma que poderá ser reajustado nas reuniões semanais.
5. A equipa pedagógica deve realizar as reuniões de avaliação

6. As reuniões referidas nos pontos 4 e 5 são coordenadas pelo director de turma. Na impossibilidade do director de turma deverá ser substituído pelo director de curso.

Artigo 255º - Perfil do formador

O formador, para além da componente científica, deverá evidenciar:

- a) espírito de cooperação
- b) facilidade de comunicação e relacionamento com este tipo de alunos

Artigo 256º - Director de curso

O director de curso deve, preferencialmente, ser nomeado de entre os formadores externos.

Artigo 257º - Competências do director de curso

1. Coordenação técnico pedagógico dos cursos
2. Articulação entre as diferentes componentes da formação e disciplinas
3. Convocar e coordenar as reuniões
4. Elaborar e formalizar o contrato de estágio entre a escola e a instituição receptora
5. Planear e calendarizar os estágios nos prazos estabelecidos
6. Auxiliar o orientador de estágio e os formandos nas dificuldades que decorram durante o estágio.
7. Elaborar um relatório trimestral a apresentar ao Conselho Pedagógico.

152

Artigo 251º - Competências do Director de Turma

- a) Assegurar a articulação entre docentes, alunos e encarregados de educação
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos
- c) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação
- d) Apresentar anualmente ao Director um relatório crítico do trabalho desenvolvido
- e) Aplicar medidas disciplinares inerentes às suas funções
- f) Coadjuvar o director de curso em todas as funções de carácter pedagógico

Artigo 252º - Estágio

1. O estágio surge como complemento importante na formação com dois objectivos específicos:
 - a) Desenvolver um projecto, útil à instituição receptora e ao mesmo tempo ao aluno, permitindo-lho explanar os conhecimentos técnicos adquiridos na formação
 - b) Contribuir para a integração do aluno na vida activa.
2. O acompanhante de estágio é nomeado de entre os formadores externos
3. O estágio tem uma regulamentação própria.

Artigo 253º - Assiduidade

1. Sempre que o aluno esteja abrangido pela escolaridade obrigatória deve frequentar o curso até ao final do ano lectivos mesmo que tenha ultrapassado o limite de faltas permitidas por lei.
2. A equipa pedagógica deverá ter uma atenção especial logo que surjam indícios que apontem para uma eventual falta de assiduidade e definir estratégias apropriadas para ultrapassar esta situação.
3. O Director de Turma deverá convocar o encarregado de educação e responsabilizá-lo pela falta de assiduidade do seu educando.
4. Os alunos fora da escolaridade obrigatória e que tenham ultrapassado o limite permitido de faltas a uma disciplina são excluídos da frequência do curso não obtendo qualquer certificação
5. Os alunos que frequentam o estágio e tenham ultrapassado o limite de faltas permitido não obtêm qualquer certificação profissional.
6. A escola, sempre que possível, através do director de curso, do docente acompanhante de estágio e do SPO e de forma articulada com o aluno e encarregado de educação, deve proporcionar aos alunos referidos no ponto anterior a oportunidade de realizar um novo estágio.

153

Artigo 254º - Prova de avaliação Final

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido de uma ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades definidas para perfil de competências visado.
2. Os cursos de nível 1 não incluem a realização de PAF
3. A PAF de formação complementar não deverá exceder um dia de duração e o júri não tem natureza tripartida, sendo constituído por professores da escola.
4. O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Neste capítulo constarão:

- a) os prazos para a elaboração e aprovação dos diferentes regulamentos e regimentos dos diferentes órgãos do Agrupamento.
- b) as normas a adoptar para os casos omissos.
- c) a identificação dos locais de consulta deste Regulamento Interno.

ANEXOS

Incluem-se todos os Regimentos Internos.