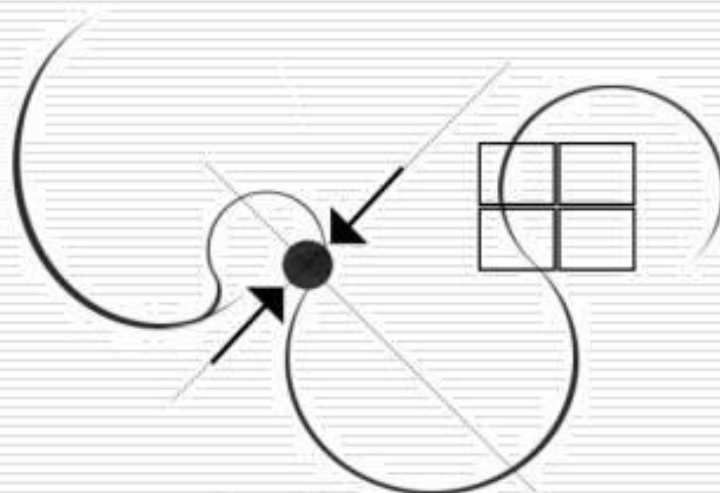


Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas

Dr. Vieira de Carvalho



Moreira – Maia
2013/2016

Índice

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
CAPÍTULO II.....	6
DADOS IDENTIFICATIVOS.....	6
CAPÍTULO III.....	7
DIVULGAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO	7
CAPÍTULO IV.....	8
REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	8
A - Normas de funcionamento geral	8
CAPÍTULO V.....	11
ATIVIDADES ESCOLARES	11
Ocupação de tempos escolares.....	11
Visitas de estudo e outras atividades	11
CAPÍTULO VI.....	13
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	13
Convocatórias, reuniões e atas.....	13
CAPÍTULO VII.....	15
MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	15
Matrículas	15
Constituição de turmas.....	15
Matrículas e constituição de turmas nos jardins-de-infância	15
CAPÍTULO VIII.....	16
NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO NÍVEIS DE ENSINO.....	16
Pré-Escolar	16
Escolas do 1º Ciclo	16
Escola do 2º e 3º Ciclo e Ensino Secundário.....	17
CAPÍTULO IX.....	19
NORMAS DE FUNCIONAMENTO DE SERVIÇOS.....	19
Serviços de Administração Escolar	19
Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (escola sede).....	20
Bibliotecas Escolares/Serviços de Biblioteca (das EB1/JI)	21
Papellaria	22
Reprografia	22

Cantina.....	23
Bufete	23
Normas de Utilização das Instalações Desportivas	24
CAPÍTULO X.....	25
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	25
Princípios gerais de ética	25
Objetivos.....	25
Impedimentos para o exercício de funções	25
Dissolução dos órgãos	25
Estruturas de administração e gestão	25
CONSELHO GERAL.....	26
DIRETOR.....	30
CONSELHO PEDAGÓGICO	34
CONSELHO ADMINISTRATIVO	37
CAPÍTULO XI.....	38
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	38
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	38
COORDENAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	38
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO.....	39
CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	39
CONSELHO DE DOCENTES DO 1º CICLO	41
DEPARTAMENTOS CURRICULARES DE 2º E 3º CICLO E ENSINO SECUNDÁRIO	42
CONSELHOS DE TURMA.....	46
CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA	50
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	51
Serviço de Psicologia e Orientação.....	51
Núcleo de Apoio Educativo.....	52
Serviço de Ação Social Escolar.....	56
Oferta Educativa – Atividades de Enriquecimento Curricular, Animação Cultural e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo	57
CAPÍTULO XII.....	59
COMUNIDADE EDUCATIVA.....	59
PESSOAL DOCENTE	59
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	62
ALUNOS	65

RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR	76
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)	78
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	83
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	84
AUTARQUIA	85
DISPOSIÇÕES FINAIS	86

PREÂMBULO

A autonomia da escola pressupõe e exige a construção de diversos instrumentos orientadores da sua política educativa, nomeadamente o Regulamento Interno. Neste contexto, o referido documento destina-se a regulamentar o funcionamento da organização em áreas em que a lei é omissa ou remete para a definição de princípios próprios. Define ainda os direitos, os deveres e o modo como os indivíduos devem proceder dentro da organização, tendo como fim último o sucesso escolar de todos os alunos e a sua formação para o exercício de uma cidadania ativa e responsável.

O presente regulamento foi elaborado a partir dos princípios da Constituição da República Portuguesa, Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei 46/86 de 14 de outubro), Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho e Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro), Decreto-Lei 139/2012 de 5 de julho e demais legislação em vigor à data da aprovação.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Este Regulamento define o regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas Dr. Vieira de Carvalho e a comunidade educativa tem o dever de o conhecer, cumprir e fazer cumprir. Ele define o funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativos, bem como os direitos e deveres dos elementos da comunidade escolar.
2. O Regulamento Interno não é apenas um conjunto de normas, constitui um referencial de clima de escola, referenciando atitudes e comportamentos, partilha de decisões e de responsabilidades.
3. O presente Regulamento aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar, e a todos os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.
4. A violação das normas deste Regulamento implica:
 - 4.1 Responsabilidade disciplinar para quem a ele está sujeito;
 - 4.2 Reparação de danos causados;
 - 4.3 Restrição de utilização de instalações ou serviços.
5. São princípios orientadores da administração deste Agrupamento:
 - 5.1 A democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo.
 - 5.2 O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa.
 - 5.3 A responsabilização do Estado, designadamente através dos competentes serviços da administração educativa central, regional e local, bem como dos vários parceiros envolvidos no processo educativo.
 - 5.4 A necessidade de serem assegurados processos estáveis e eficientes de administração e gestão, com garantia de existência de mecanismos de comunicação e informação.
 - 5.5 A transparência como regra na prática dos atos de administração e gestão.
6. A Comunidade Educativa tem o direito de exprimir de forma correta a sua opinião sobre o funcionamento e organização do Agrupamento, propondo alterações ou ajustamentos que o possam melhorar. Nesse sentido, são disponibilizados meios para que qualquer membro da referida comunidade possa, por escrito, dirigir sugestões aos órgãos de administração e gestão.

CAPÍTULO II

DADOS IDENTIFICATIVOS

1. O Agrupamento fica situado no concelho da Maia e integra os estabelecimentos de ensino básico e secundário das freguesias de Moreira e de Vila Nova da Telha.
2. O Agrupamento é constituído pelos estabelecimentos:

IDENTIFICAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
Escola Básica e Secundária Dr. Vieira de Carvalho	Freguesia de Moreira
Escola EB 1 / JI Guarda	"
Escola EB 1 / JI Crestins	"
Escola EB 1 / JI Pedras Rubras	"
Escola EB 1 / JI Prozela	Freguesia de Vila Nova da Telha
Escola EB 1 / JI Lidador	"

3. Na estrutura do Agrupamento funcionam diversos ciclos de ensino, desde o pré-escolar ao ensino secundário, incluindo oferta educativa de curso de educação e formação para jovens na área da hotelaria.
4. A escola sede é Escola Básica e Secundária Dr. Vieira de Carvalho, situada na vila de Moreira da Maia.
5. O Agrupamento tem logótipo próprio, usado em todos os documentos identificadores, par além dos símbolos exigidos por Lei.

CAPÍTULO III

DIVULGAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O presente Regulamento estará disponível no portal da escola. Em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento existe um exemplar do mesmo, em suporte de papel, para consulta por qualquer membro da comunidade educativa.
2. No início do ano letivo é facultado um resumo do Regulamento Interno aos alunos e professores que, pela primeira vez, frequentem as escolas do Agrupamento.
3. No ato da matrícula, os alunos e encarregados de educação subscrevem a aceitação do Regulamento Interno, comprometendo-se ao seu cumprimento integral.
4. Qualquer alteração ao Regulamento Interno é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade educativa.
5. Todo o elemento da comunidade escolar tem o dever de conhecer e cumprir o estabelecido no presente Regulamento.
6. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento deste Regulamento para se justificar perante qualquer situação.
7. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções ou ainda por imposição legal.

CAPÍTULO IV

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

A - Normas de funcionamento geral

1. Recinto escolar

- 1.1 Entende-se como recinto escolar todo o espaço reservado para as instalações, seja dentro ou fora dos edifícios/pavilhões (salas, polivalente, cantina, centro de recursos, recreio, campo de jogos, pavilhão gimnodesportivo, etc.).
- 1.2 Em todo o recinto escolar, toda a comunidade escolar tem o compromisso de assegurar os direitos e deveres que lhe são conferidos nos termos da Lei e neste Regulamento. Enquanto espaço coletivo, de salvaguarda efetiva do direito à educação e formação integral do indivíduo, a Escola deve incentivar os princípios orientadores da convivência e do civismo.
- 1.3 Tendo como referência a segurança do espaço escolar, não é permitida a permanência dentro do mesmo de pessoas a ele estranhas.
- 1.4 Têm livre acesso às escolas do Agrupamento o pessoal docente, administrativo e auxiliar que nelas presta serviço e demais membros da comunidade desde que devidamente identificados; pelo que devem dirigir-se sempre ao funcionário em serviço na portaria, que se certificará sobre a autorização do acesso e da disponibilidade do atendimento pretendido, encaminhando para o local e respetivo serviço.
- 1.5 Alunos, professores e pessoal não docente da escola sede devem ser portadores de cartão pessoal e intransmissível.
- 1.6 No recinto onde decorre a educação pré-escolar privilegia-se o contacto próximo com as famílias, como forma de garantir um conhecimento mais aprofundado da cultura de que as crianças são oriundas, tal como consignado nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, pelo que cada coordenador de estabelecimento, de acordo com as diretrizes do diretor, deve encontrar as soluções que melhor se adequem à sua realidade para facilitar a comunicação e a articulação com as famílias.
- 1.7 A responsabilidade pela segurança da Escola é de todos os membros da comunidade educativa, sem exceção.
- 1.8 A Direção é responsável pela tomada de medidas de prevenção que favoreçam a segurança e também pela aplicação de sanções a quem praticar atos que conduzam a situações de insegurança.
- 1.9 A Direção é responsável pela apresentação de um Plano de segurança de pessoas e instalações.
- 1.10 Toda a comunidade escolar tem o dever de zelar pela limpeza e conservação das instalações, promovendo uma escola mais segura, limpa, acolhedora, solidária e responsável
- 1.11 Cada Conselho de Turma ou cada professor titular de turma/educador deverá integrar no seu "Plano de turma" estratégias de ação, visando a manutenção da limpeza, conservação e embelezamento dos seus locais de trabalho, de recreio ou outros.
- 1.12 O Diretor de Turma, docentes, delegado e subdelegado de turma deverão ter um papel ativo na consecução do referido no número anterior.
- 1.13 A gestão dos espaços e instalações deve ser feita pelo Diretor.
- 1.14 A utilização dos espaços/instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam carece de autorização prévia do diretor.
- 1.15 Todos os membros da comunidade escolar devem, nas suas múltiplas relações usar linguagem correta e apropriada a um local onde a educação cívica e a promoção da cultura são objetivos primordiais.
- 1.16 Qualquer membro da comunidade escolar deve assumir, nas suas funções e interações uma postura e atuação adequadas e prestigiantes.
- 1.17 Aos membros da comunidade educativa cumpre zelar pela manutenção de todos os equipamentos e espaços.
- 1.18 Todo o elemento da comunidade escolar deve dar conhecimento dos danos ou anomalias que verifiquem no funcionamento de qualquer equipamento ou espaço à Direção do Agrupamento.

- 1.19 A circulação de bicicletas, motociclos e veículos automóveis é circunscrita à autorização do diretor.
- 1.20 Os proprietários de motos ou bicicletas devem estacioná-las no espaço que lhes é destinado, não sendo permitida permanência junto ao referido parque nos intervalos.
- 1.21 A escola não assumirá qualquer responsabilidade relativamente a danos ou desaparecimento de objetos deixados nos mesmos

2. Salas de aula

- 2.1 As salas de aula devem ser abertas e fechadas no início e no final de cada tempo letivo pelo respetivo professor, procurando estar atento a situações anómalas.
- 2.2 Nas salas de aula não é permitida:
 - a) a permanência de alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados do professor ou funcionário, em situações especiais.
 - b) a afixação de qualquer tipo de publicação sem autorização do professor.

3. Polivalente

O polivalente funciona como espaço comum de convívio e lazer, para além da sua utilização para atividades educativas e pedagógicas, tais como colóquios, palestras, abertura e encerramento do ano letivo. Sendo um espaço preferencialmente de fruição dos alunos, estes devem zelar pelo seu bom funcionamento quer como espaço físico, quer como espaço de encontro e bem-estar.

4. Espaço exterior

O espaço exterior inclui toda a área de recreio, jardins e campo de jogos.

Não é permitida aos alunos a livre circulação no espaço exterior dos pavilhões e campo de jogos, no decurso das atividades letivas.

5. Cartão escolar

Regras de Utilização

- 5.1 Professores, funcionários do Agrupamento e os alunos da Escola Sede possuem um cartão de radiofrequência, fornecido pela escola, o qual serve para sua identificação.
- 5.2 A apresentação / utilização do cartão é obrigatória sempre que acede à escola, solicita a utilização dos serviços, nomeadamente papelaria, reprografia, bufete e cantina, ou sempre que lhe seja solicitado.
- 5.3 Todos se comprometem a manter o cartão em bom estado de conservação e de utilização.
- 5.4 O cartão é obrigatoriamente substituído quando haja adulteração ou condições irregulares de funcionamento.
- 5.5 Em situações excecionais e devidamente fundamentadas, o acesso à escola sede e respetivos serviços será feita de forma manual pelo funcionário respetivo. Nesta situação, os alunos terão que aguardar pela normalização do funcionamento dos serviços respetivos.
- 5.6 O cartão do aluno deve conter informação adequada que permita ao funcionário da portaria a verificação de autorização de saída.
- 5.7 O cartão é desativado quando o titular deixa de frequentar o estabelecimento de ensino.
- 5.8 O cartão a atribuir no 5º ano de forma gratuita é propriedade da escola, devendo o aluno proceder à sua devolução se tal for requerido pela instituição. O seu extravio ou deterioração obriga ao pagamento de uma segunda via. Este encargo financeiro é suportado pelo titular ou pelo encarregado de educação do aluno.

Carregamento

- 5.9 O carregamento do cartão é efetuado na papelaria ou na caixa automática existente no polivalente, sendo que, neste caso, não podem ser utilizadas moedas inferiores a 5 cêntimos.
- 5.10 Os movimentos do cartão ficam registados no sistema informático e podem ser consultados pelo titular, pelo aluno ou pelo seu encarregado de educação através do portal da educação ou na caixa automática.
- 5.11 O saldo existente no cartão, no final do ano letivo, transita para o ano letivo seguinte.

- 5.12 O levantamento do saldo existente no final do ano letivo deve ser requerido pelo encarregado de educação até 30 de Junho ou posteriormente durante o mês de Setembro, sendo ressarcido do montante respetivo até dois dias úteis após o requerimento. Após esta data, o saldo transita definitivamente para a dotação como compensação e receita do Agrupamento.

Refeitório e Marcação de Senhas

- 5.13 A marcação de senhas de refeição deve ser efetuada preferencialmente na caixa automática do polivalente, ou na papelaria em situações excecionais.
- 5.14 Pode ser efetuada a marcação de senhas de refeição para todos os dias daquela semana.
A utilização do refeitório obriga à utilização do cartão. Em situações excecionais devidamente fundamentadas e aceites pela direção, é permitida a aquisição de produtos ou serviço do refeitório sem o respetivo cartão, devendo para o efeito ser referenciado o número específico atribuído ao mesmo.
- 5.15 Por questões organizacionais, na situação descrita no ponto anterior, o aluno é atendido sempre depois de todos os alunos portadores de cartão.

Qualquer situação omissa será decidida pelos órgãos competentes do Agrupamento, ouvida a direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

6. Plano de segurança interno

- 6.1 Toda a comunidade educativa deve estar sensibilizada para os procedimentos e regras de segurança a observar no caso da ocorrência de situações consideradas perigosas.
- 6.2 Ao longo do ano, os Diretores de Turma ou os professores titulares de turma devem realizar ações de informação, sensibilização e formação competindo à direção testar a sua operacionalidade em exercícios de evacuação e simulacros dentro dos prazos estabelecidos.
- 6.3 O diretor, responsável pelo cumprimento das condições de segurança contra incêndios, delega competências no delegado de segurança da Escola Sede e no coordenador de cada edifício escolar EB 1 e JI do Agrupamento.
- 6.4 O plano de segurança conta com o apoio técnico e colaboração direta do Corpo de Bombeiros e do Serviço Municipal de Proteção Civil.
- 6.5 As medidas de autoproteção são concretizadas pelo responsável de segurança, responsabilizando as equipas de segurança constituídas por docentes e não docentes.
- 6.6 Competências do delegado de segurança:
- a) cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor na atualização do plano de segurança interno.
 - b) acionar a execução de todos os procedimentos em caso de emergência.
 - c) solicitar, por ordem do diretor, à Autoridade Nacional de Proteção Civil, inspeções regulares com a periodicidade consagrada na legislação em vigor e caso se justifique solicitar inspeções extraordinárias.
 - d) prestar, em situação de emergência, toda a colaboração solicitada durante a intervenção pelo comandante dos bombeiros.
 - e) determinar o regresso ao edifício escolar, após decisão do comandante dos bombeiros, na Escola Sede, e também do diretor nos restantes casos.
 - f) repor a normalidade das atividades escolares, por decisão do diretor.
 - g) comunicar a ocorrência ao Serviço Municipal de Proteção Civil e repor os equipamentos de segurança contra incêndios danificados.
- 6.7 Na ocorrência de um acidente pessoal deve ser providenciado o pedido de comparência do 112 ou dos Bombeiros, tão breve quanto for possível.
- 6.8 Em caso de um aluno ter de ser conduzido para o Hospital, deve ser acompanhado por um assistente operacional, e informado o Encarregado de Educação.

CAPÍTULO V

ATIVIDADES ESCOLARES

Para efeitos do regulamento interno são consideradas atividades escolares todas as que estão relacionadas com o desenvolvimento pedagógico - didático dos alunos e que fazem parte do seu horário individual, assim como qualquer atividade decorrente do projeto educativo e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de Escola/Agrupamento e de turma, realizadas dentro ou fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.

Nesta aceção incluem-se exposições, palestras, visitas de estudo e outras atividades curriculares letivas e obrigatórias para todos, desde que devidamente incluídas e aprovadas no plano anual de atividades.

Ocupação de tempos escolares

- 1.1 Os alunos, no decurso das atividades letivas e não letivas, ficam à responsabilidade do Agrupamento / Escola e, em caso algum, podem ficar sem atividades educativas.
Deste modo, o Agrupamento de escolas deve assegurar a ocupação educativa dos alunos, providenciando uma organização e distribuição das atividades educativas, de modo a obter o pleno aproveitamento dos tempos de inatividade dos alunos, para além das situações de ausência imprevista do respetivo docente.
- 1.2 Para esses efeitos, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:
 - a) Aulas com substituição de professores;
 - b) Atividades em salas de estudo;
 - c) Clubes temáticos;
 - d) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
 - e) Leitura orientada;
 - f) Pesquisa bibliográfica orientada;
 - g) Atividades desportivas orientadas;
 - h) Atividades oficiais, musicais e teatrais.

Visitas de estudo e outras atividades

- 1.3 Todas as atividades, quer envolvam ou não interrupção de aulas, devem, sempre que possível, ser calendarizadas no início do ano escolar, integrando o plano anual de atividades.
- 1.4 Os projetos de visitas de estudo carecem de aprovação dos conselhos de docentes, dos conselhos de turma, departamentos curriculares e conselho pedagógico.
- 1.5 Compete aos organizadores da atividade:
 - a) apresentar o projeto da visita onde constem razões justificativas, objetivos específicos, calendarização e roteiro.
 - b) providenciar a colaboração dos professores e funcionários a envolver;
 - c) informar os professores que, no horário habitual, teriam aulas com os alunos envolvidos na atividade (a informação deve fazer-se através de afixação, no expositor da sala dos professores, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, da notificação da realização da atividade, definindo os objetivos, a data e o tempo provável para a realização da mesma).
 - d) comunicar aos encarregados de educação a participação na atividade;
 - e) propor atividades para os alunos não envolvidos, mas cujos professores faltam em virtude da sua participação na visita.

- 1.6 No decorrer das visitas de estudo, os alunos só podem utilizar os telemóveis e outros equipamentos tecnológicos quando autorizados pelos professores responsáveis.
- 1.7 Na organização dos planos das visitas, deve evitar-se a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
- 1.8 Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, devem ser objeto de responsabilização das famílias os eventuais danos, materiais ou outros, que, intencionalmente, os alunos venham a causar no decurso da mesma e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
- 1.9 Na salvaguarda do cumprimento dos currículos disciplinares, as visitas de estudo com duração superior a um dia só serão autorizadas se forem programadas em períodos de férias letivas ou fim de semana sendo apenas permitido a ocupação de um dia útil. Deverão ser autorizadas pelo Conselho Pedagógico.
- 1.10 No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro independentemente da sua duração, deve ser emitida a respetiva autorização pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
- 1.11 No caso de violação pelo aluno dos deveres previstos na legislação e neste regulamento, o qual indiciu a instauração de procedimento disciplinar e se revele de tal forma perturbador do normal decurso da visita de estudo, devem os respetivos pais e encarregados de educação ser contactados e assegurar o imediato regresso do (s) aluno (s) em questão.
- 1.12 No incumprimento do disposto no número anterior, compete à escola assegurar esse regresso, cabendo aos pais suportar as despesas respetivas.
- 1.13 Quando a distância for impeditiva da concretização imediata do referido em, 1.12 podem os professores responsáveis, no âmbito do estipulado no estatuto do aluno, solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias, nomeadamente da Escola Segura, dos Conselhos Locais de Ação Social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Convocatórias, reuniões e atas

- 1.1 Cada órgão colegial tem um presidente e um secretário.
- 1.2 Cabe ao presidente abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
- 1.3 O presidente pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
- 1.4 Salvo disposição legal em contrário, o presidente e o secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respetivamente, pelo elemento mais antigo e pelo elemento mais recente, respetivamente.
- 1.5 No caso de os elementos possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo elemento de mais idade e pelo mais jovem.
- 1.6 Cabe ao presidente do órgão a fixação dos dias e horas das reuniões ordinárias.
- 1.7 Quaisquer alterações ao dia e hora fixadas para as reuniões ordinárias devem ser comunicadas pelo meio mais expedito, a todos os membros do órgão colegial, de forma a garantir o seu conhecimento.
- 1.8 As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do presidente.
- 1.9 O presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que pelo menos um terço dos elementos lho solicitem por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.
- 1.10 A convocatória deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.
- 1.11 Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar.
- 1.12 As convocatórias serão enviadas por correio eletrónico, considerando-se este último ato, o meio formal de convocatória.
- 1.13 Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
- 1.14 Os órgãos colegiais só podem, deliberar quando exista quórum.
- 1.15 Quando na primeira reunião não se verificar o quórum previsto no número anterior, é convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se que na reunião seguinte o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, desde que esse número não seja inferior a três.
- 1.16 Salvo disposição legal em contrário, as deliberações quando tomadas por votação nominal, o presidente será o último a votar.

- 1.17 As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa são tomados por escrutínio secreto; em caso de dúvida, o órgão colegial delibera sobre a forma de votação.
- 1.18 Quando for deliberada a votação por escrutínio secreto, a fundamentação é feita pelo presidente do órgão colegial, tendo presente a discussão que a tiver precedido.
- 1.19 Não podem estar presentes no momento da discussão da forma de votação os membros dos órgãos colegiais que se encontrem ou se considerem impedidos.
- 1.20 As deliberações são tomadas por maioria relativa de votos dos membros presentes à reunião
- 1.21 Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 1.22 Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, procede-se então a votação nominal.
- 1.23 De cada reunião é lavrada ata, contendo um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
- 1.24 As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
- 1.25 Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada, em minuta, na reunião a que esta disser respeito.
- 1.26 Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela, eventualmente, resulte.
- 1.27 As competências inerentes a cargos e aos membros dos diversos órgãos da Escola, definidas por lei ou pelo regulamento interno, são irrenunciáveis e inalienáveis, sem prejuízo do disposto quanto à delegação de poderes e à sua substituição.
- 1.28 Das reuniões será elaborada uma relação de presenças que os presentes assinarão. Os elementos em falta deverão ser registados num impresso próprio a ser entregue pelo presidente da reunião, até ao dia imediato à sua realização, no gabinete da direção.
- 1.29 De todas as reuniões do Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Departamentos, grupos Disciplinares e Conselho de Diretores de Turma deve ser elaborado um resumo no prazo máximo de 3 dias com as deliberações a enviar por correio eletrónico para a direção que fará a divulgação por toda a comunidade e fará afixar no Portal do Agrupamento.

CAPÍTULO VII

MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Matrículas

- 1.1 A frequência do ensino básico implica uma matrícula, para ingresso pela 1ª vez. A renovação anual dessa mesma matrícula é feita automaticamente.
- 1.2 A matrícula ou a sua renovação só se torna definitiva quando concluído o processo de distribuição dos alunos pelos vários estabelecimentos de ensino que constituem o agrupamento.
- 1.3 Até 5 de julho é elaborada pela direção uma lista de alunos que requerem a sua 1ª matrícula na educação pré-escolar e ensino básico.
- 1.4 Até 25 de julho, no ensino secundário
- 1.5 A capacidade existente em cada escola ou no Agrupamento para matrícula ou renovação da mesma é preenchida conforme o estabelecido no Despacho nº 5048 – B/2013 de 12 de abril.
- 1.6 Até 31 de julho é afixada a lista dos candidatos admitidos.

Constituição de turmas

- 1.7 Na constituição de turmas prevalecem os critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.
- 1.8 As turmas do 1º ciclo não podem ultrapassar o limite de vinte e seis alunos. As turmas do 2º e 3º ciclo são constituídas por um número mínimo de vinte e seis alunos e máximo de trinta alunos. A constituição de turmas a nível excecional com número inferior carece de proposta fundamentada e de autorização superior da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
- 1.9 No que se refere à organização, esta deve considerar o normativo específico publicado para cada ano letivo.
- 1.10 A constituição, funcionamento e avaliação de turmas com percursos curriculares alternativos estão regulamentados por normativos específicos.

Matrículas e constituição de turmas nos jardins-de-infância

- 1.11 A frequência nos jardins-de-infância implica a prática de uma inscrição prévia, conforme os prazos estabelecidos legalmente.
- 1.12 A prioridade de admissão nos jardins-de-infância é conforme o estabelecido no Despacho nº 5048 – B/2013 de 12 de abril
- 1.13 As crianças inscritas são distribuídas pelas salas segundo os critérios acordados pelo Conselho Pedagógico.
- 1.14 As crianças inscritas devem frequentar diariamente o jardim-de-infância, pelo menos durante um período letivo.
- 1.15 Sempre que uma criança inscrita deixe de frequentar o Jardim de Infância, por um período de quinze dias, sem a devida justificação, deve o educador titular de turma contactar o respetivo encarregado de educação, no sentido de averiguar o motivo de ausência. Se a mesma se mantiver por mais quinze dias, poderá a direção diligenciar no sentido de considerar nula a sua matrícula, não sem antes notificar, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação
- 1.16 A admissão de novas crianças sempre que haja uma vaga deverá ocorrer apenas até ao final do primeiro período, salvo se se verificar:
 - a) Mudança de residência do agregado familiar;
 - b) Alteração do local de trabalho do encarregado de educação;
 - c) Constatação de situações de risco;
 - d) Existência de crianças de cinco anos;
 - e) Outras, carecendo estas de despacho favorável do diretor, devidamente fundamentado.

CAPÍTULO VIII

NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO NÍVEIS DE ENSINO

Pré-Escolar

A educação pré-escolar é ministrada nos jardins-de-infância e destina-se a crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico, tendo estes últimos prioridade em relação aos mais novos. A frequência dos jardins-de-infância é facultativa.

1. Gestão dos tempos letivos e não letivos

- 1.1 O horário de funcionamento é definido antes do início das atividades de cada ano letivo depois de ouvido, prévia e obrigatoriamente, o conselho de docentes da Educação Pré-Escolar.
- 1.2 A componente letiva tem a duração de cinco horas diárias, sendo distribuída pelos períodos da manhã e da tarde. A componente não letiva deve respeitar o disposto no despacho normativo nº 13 – A/2012 de 5 de junho.
- 1.3 As consequências provenientes do incumprimento dos horários fixados são da responsabilidade dos encarregados de educação. Contudo na primeira reunião de pais e encarregados de educação, devem ser divulgadas algumas normas de funcionamento, explicitando a importância da assiduidade e pontualidade, no jardim-de-infância.
- 1.4 Nos jardins-de-infância deve ser contemplada a sua vertente social, em parceria com o Município, organizando-se a Componente de Apoio à Família (CAF). Desta componente faz parte o serviço de cantina (almoços) e o prolongamento de horário. É da competência do município o recrutamento de auxiliares de ação educativa e de monitoras para dar resposta a estas necessidades das famílias. A deliberação sobre a participação dos encarregados de educação, quer na alimentação dos alunos, quer no prolongamento de horário, é também da responsabilidade da autarquia. (ART.12º Lei-Quadro).
- 1.5 Aos educadores compete sensibilizar os pais e encarregados de educação para o facto de serem adequadas as vinte e cinco horas curriculares, do ponto de vista do desenvolvimento e aprendizagem. Assim, devem promover a diversidade de atividades educativas e lúdicas durante o referido período de tempo.
- 1.6 Só podem frequentar o prolongamento de horário as crianças cujos pais ou encarregados de educação façam prova de necessidade efetiva, através de documento comprovativo.
- 1.7 A tolerância para o pessoal docente é de 5 minutos nos períodos iniciais de turno e de 3 minutos para todos os outros tempos.

Escolas do 1º Ciclo

As escolas do 1º ciclo do ensino básico destinam-se a crianças a partir dos 6 anos de idade. Estes alunos percorrem 4 anos de escolaridade (1º ao 4º anos).

A matrícula dos alunos efetua-se através do preenchimento de um formulário disponibilizado numa plataforma eletrónica, sendo posteriormente confirmada através da entrega de documentos correspondentes, nos serviços de administração escolar.

Poderão os pais e encarregados de educação solicitar apoio para o preenchimento do formulário devendo para efeito dirigir-se aos serviços de administração escolar.

A admissão de alunos aos estabelecimentos que integram o Agrupamento está condicionada pela existência de vaga sendo os critérios e as prioridades de seleção e seriação os estabelecidos no Despacho nº5048 – B/2013 de 12 de abril.

1. Gestão dos tempos escolares

- 1.1 O horário das turmas é elaborado em regime normal.
- 1.2 Neste horário há um período de interrupção de trinta minutos durante a manhã.
- 1.3 Os alunos têm uma tolerância de quinze minutos na entrada das aulas, após o que será marcada falta.
(A reiteração deste comportamento leva à integração do aluno nas atividades curriculares somente após os intervalos, de forma a evitar a quebra permanente do ritmo da aula).
- 1.4 A tolerância para o pessoal docente é de 5 minutos nos períodos iniciais de turno e de 3 minutos para todos os outros tempos.

2. Registo de sumário e faltas dos alunos

- 2.1 Cada professor titular de turma é responsável pelo registo dos sumários diários e das faltas dos alunos, no programa informático devendo efetuá-lo no início de cada aula.
- 2.2 O docente tem acesso ao programa após a introdução de uma palavra-chave individual a fornecer pelos serviços de Administração Escolar do Agrupamento.

3. Material didático e audiovisual

- 3.1 O material didático e audiovisual é requisitado junto do assistente operacional responsável, com a devida antecedência, e, se possível, na véspera.
- 3.2 O seu transporte, da e para a sala de aula, é da responsabilidade do funcionário assistente operacional, não devendo, no entanto, o professor deixá-lo abandonado.
- 3.3 A sua utilização obedece às normas de funcionamento e, em caso de dúvida, o utilizador deve pedir os esclarecimentos necessários junto do responsável por esse material.
- 3.4 Qualquer anomalia no material deve ser imediatamente comunicada ao assistente operacional responsável pelo mesmo, ou coordenador de escola.

Escola do 2º e 3º Ciclo e Ensino Secundário

O 2º ciclo do ensino básico compreende dois níveis de ensino (5º e 6º anos), o 3º ciclo do ensino básico compreende 3 níveis de ensino (7º, 8º e 9 anos) e o ensino secundário compreende 3 níveis de ensino (10º, 11º e 12º anos). Os alunos frequentam obrigatoriamente a escola até aos 18 anos de idade.

1. Gestão dos tempos escolares

- 1.1 As atividades letivas desenvolvem-se no período diurno, de segunda a sexta-feira, em regime de desdobramento.
- 1.2 As atividades letivas desenvolvem-se em períodos de 50 minutos e de acordo com o horário estabelecido no quadro seguinte:

Período	Tempo	Início	Fim
Manhã	1º Tempo	8h30	9h20
	INTERVALO DE 5 MINUTOS		
	2º Tempo	9h25	10h15
	INTERVALO DE 10 MINUTOS		
	3º Tempo	10h35	11h25
	INTERVALO DE 20 MINUTOS		
	4º Tempo	11h35	12h25
	INTERVALO DE 5 MINUTOS		
	5º Tempo	12h30	13h20
Tarde	6º Tempo	13h30	14h20
	INTERVALO DE 5 MINUTOS		
	7º Tempo	14h25	15h15
	INTERVALO DE 10 MINUTOS		
	8º Tempo	15h25	16h15
	INTERVALO 20 MINUTOS		
	9º Tempo	16h35	17h25
	INTERVALO DE 5 MINUTOS		
	10º Tempo	17h30	18h20

- 1.3 O início e o fim de cada tempo letivo são assinalados com toque de campainha.
- 1.4 Alunos e professores devem dirigir-se para a sala de aulas logo que toque.
- 1.5 A tolerância para o pessoal docente é de 5 minutos nos períodos iniciais de turno (08,30 horas – 13,30 horas) e de 3 minutos para todos os outros tempos.
- 1.6 Cada professor pode solicitar à direção e com a devida fundamentação, permuta de tempos letivos, em tempo definido, com o acordo do outro professor da turma.
- 1.7 O conselho de turma também pode gerir esta permuta sempre que o desenvolvimento curricular o justifique ou facilite a ocupação de espaços. Neste caso, deve ser comunicado à direção, com pelo menos, 24 horas de antecedência.

2. Livro de ponto – Registo de sumário e faltas dos alunos

- 2.1 Cada sala de aula tem um computador ligado em rede com acesso ao servidor, onde estão instalados os programas.
- 2.2 O docente tem acesso aos programas após a introdução de uma palavra-chave individual a fornecer pelos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.
- 2.3 No início de cada aula, o docente escreve no quadro da sua disciplina, após abertura do programa, o sumário correspondente à matéria a lecionar e procede à marcação das faltas.
- 2.4 No final da aula, o docente deve verificar se deixou o computador desligado para que os alunos não tenham acesso ao mesmo.
- 2.5 No caso do programa / computador não estar operacional, o docente deve informar a direção
- 2.6 O computador disponibilizado é exclusivamente para uso do docente sendo vedada qualquer outra utilização.

3. Material didático e audiovisual

- 3.1 O material didático e audiovisual é requisitado junto do funcionário assistente operacional responsável, com a devida antecedência, e, se possível, na véspera.
- 3.2 O seu transporte, da e para a sala de aula, é da responsabilidade do funcionário assistente operacional, não devendo, no entanto, o professor deixá-lo abandonado.
- 3.3 A sua utilização obedece às normas de funcionamento e, em caso de dúvida, o utilizador deve pedir os esclarecimentos necessários junto do responsável por esse material.
- 3.4 Qualquer anomalia no material deve ser imediatamente comunicada ao funcionário assistente operacional responsável pelo mesmo.

CAPÍTULO IX

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DE SERVIÇOS

Cada escola integrada no Agrupamento usufrui dos serviços mínimos necessários e adequados ao seu caso específico.

A Escola/Sede dispõe de um conjunto de serviços de apoio à comunidade escolar:

- Serviços de Administração Escolar
- Biblioteca Escolar/Centro de Recursos
- Papelaria
- Reprografia
- Cantina
- Bufete
- Instalações Específicas

O funcionamento de qualquer um destes serviços está sujeito a um horário publicamente divulgado nos locais próprios e no portal da escola, obedecendo a regras específicas.

Serviços de Administração Escolar

1. Os serviços de administração escolar recebem orientações através da direção, em especial:
 - 1.1 da Direção de Gestão da Administração Educativa e da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares no que respeita ao funcionamento geral;
 - 1.2 Direção Geral de Planeamento e Gestão Financeira do Ministério da Educação e Ciência
2. Aos Serviços de Administração Escolar compete:
 - 2.1 assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal e contabilidade e ação social escolar.
 - 2.2 prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.
3. Os Serviços de Administração Escolar compõem-se de cinco áreas funcionais de atuação, sob direta responsabilidade do Coordenador Técnico:
 - 3.1 área de expediente geral
 - 3.2 área de alunos
 - 3.3 área de pessoal
 - 3.4 área de contabilidade
 - 3.5 área de ASE, sob responsabilidade de um elemento da direção.

(As áreas não são estáticas no que respeita ao desenvolvimento das respetivas tarefas, considerando-se aconselhável uma rotação do pessoal. Deve, em cada caso concreto, ser definida a periodicidade da rotação, de acordo com o regimento do funcionamento dos serviços e as suas necessidades objetivas).

4. Deve ser observado um horário semanal fixo de trinta e cinco horas para todo o pessoal administrativo, com a exceção do chefe de serviços que goza de isenção de horário de trabalho, em conformidade com o disposto na Portaria n.º 991/91, de 27 de setembro.
5. Deve ser privilegiado o atendimento pessoal e personalizado promovendo de forma contínua uma prestação de serviço público de qualidade.
6. Horário:
 - 6.1 O horário de atendimento ao público dos Serviços de Administração Escolar é afixado no início do ano letivo.
 - 6.2 O horário é divulgado e afixado na porta dos Serviços de Administração Escolar e no portal do Agrupamento.

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (escola sede)

1. Definição

- 1.1 A Biblioteca Escolar (BE/CR) da escola sede, integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, é uma estrutura educativa dotada de espaços próprios e adequados, equipamentos informáticos e multimédia e um fundo documental, em vários suportes, vocacionada para o apoio pedagógico, promoção da leitura, promoção da literacia da informação, enriquecimento cultural e atividades lúdicas.
- 1.2 A BE/CR serve, em primeira instância, a sua própria comunidade escolar, estando contudo, aberta e disponível a toda a comunidade educativa do Agrupamento.

2. Objetivos

- 2.1 A BE/CR deve constituir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista realizar entre outros os seguintes objetivos:
 - a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
 - b) Proporcionar a integração dos materiais impressos audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais organizados em função de diferentes temas;
 - c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
 - i. Selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - ii. Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por iniciativa do (s) aluno (s) ou por solicitação do professor;
 - iii. Produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
 - d) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e por outras culturas;
 - e) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
 - f) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

3. Coordenação/Composição

- 3.1 O Professor bibliotecário é colocado/nomeado, pelo Diretor, conforme o previsto na Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho.
- 3.2 A equipa de docentes que assessoram o professor bibliotecário é designada pelo Diretor, tendo em conta a sua formação especializada ou específica, experiência, competências e disponibilidade para o exercício das funções.
- 3.3 Os assistentes operacionais que apoiam a equipa da biblioteca são indicados pelo Diretor, ouvido o coordenador, sendo relevantes as suas habilitações académicas, formação específica, experiência e perfil humano.
- 3.4 O coordenador da equipa da biblioteca responde perante o Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico.

4. Competências e Funções do Professor Bibliotecário

- 4.1 Cabe ao professor bibliotecário, com apoio da respetiva equipa, a gestão da biblioteca da Escola (ou do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento) e exercer as competências a que se referem as alíneas a) a j) do ponto 2 do art.º 3.º da Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho.
- 4.2 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, são funções do professor bibliotecário deste Agrupamento:
 - a) Elaborar do Regulamento Interno da BE/CR;
 - b) Elaborar do Manual de Procedimentos Internos;
 - c) Elaborar o do documento de Política de Aquisições e Desenvolvimento de Coleções;
 - d) Elaborar do Plano de Atividades da BE/CR;
 - e) Desenvolver o tratamento documental;

- f) Apoiar alunos e professores;
- g) Promover atividades culturais e lúdicas;
- h) Criar e divulgar instrumentos e recursos que promovam a literacia da informação;
- i) Promover atividades conducentes ao desenvolvimento dos hábitos de leitura;
- j) Gerir a BE/CR;
- k) Promover a avaliação interna através de instrumentos adequados;
- l) Desenvolver parcerias internas e externas;
- m) Desenvolver a formação e gestão da equipa;
- n) Promover do intercâmbio com as Bibliotecas Escolares das EB1/JI;
- o) Promover formação de utilizadores.

4.3 No sentido de otimizar recursos, organizar e dinamizar atividades, os professores bibliotecários do agrupamento reúnem mensalmente com o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) e a Coordenação Inter-concelhia de Bibliotecas Escolares (CIBE) e, extraordinariamente, sempre que necessário.

5. Funcionamento

5.1 A BE/CR está aberta diariamente, nos períodos de atividades letivas, entre as 8h30m e as 18h30m.

- a) Este horário pode ser alterado, com o conhecimento e a autorização do diretor em função da realização de atividades de escola que assim o exijam.

5.2 O funcionamento da Biblioteca Escolar é assegurado por uma equipa constituída por professor bibliotecário (coordenador), assistente operacional e bolsa de docentes.

6. Ambiente Geral

Dentro das instalações o ambiente deve pautar-se pelo bem-estar coletivo. Assim, mesmo nos trabalhos de grupo, a troca de impressões deve fazer-se em voz baixa e deve evitar-se todos os comportamentos que possam comprometer o clima de tranquilidade.

Bibliotecas Escolares/Serviços de Biblioteca (das EB1/JI)

1. Definição

- 1.1 As bibliotecas escolares/serviços de biblioteca existentes nas E.B.1/ J.I. constituem um recurso no desenvolvimento das atividades curriculares, nas atividades de tempos livres e nas atividades lúdicas.
- 1.2 As bibliotecas escolares/serviços de biblioteca das EB1/JI assumem-se como espaços nucleares de organização pedagógica das escolas, vocacionadas para atividades culturais e de informação.

2. Objetivos

2.1 Têm como principais objetivos:

- a) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura;
- b) Divulgar e incentivar o uso dos recursos documentais a toda a comunidade educativa;
- c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- d) Promover a cultura e a ocupação dos tempos livres.

3. Coordenação

- 3.1 O professor bibliotecário é colocado/nomeado, pelo diretor, conforme o previsto na Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho.
- 3.2 As bibliotecas escolares/serviços de biblioteca das escolas E.B.1/ J.I. têm uma equipa constituída por um professor bibliotecário em itinerância, apoiado por assistente (s) operacional (ais) e docentes de cada estabelecimento.

Papelaria

1. A papelaria destina-se a disponibilizar, para venda, material didático basicamente necessário à prossecução das atividades letivas dos alunos, professores e funcionários.
2. A gestão da papelaria é da competência do conselho administrativo.
3. Deve existir uma tabela de preços afixada no local.
4. Os utentes devem formar fila para acesso a este serviço.
5. Horário:
 - 5.1 o horário da papelaria é afixado no início do ano letivo
 - 5.2 o horário é divulgado e afixado na porta da papelaria e no portal da escola.

Reprografia

1. Funcionamento:
 - 1.1 São destacados dois funcionários assistentes operacionais de forma a garantir o seu funcionamento.
2. Competências:
 - 2.1 reproduzir textos e outros documentos, utilizando equipamentos de reprodução
 - 2.2 efetuar pequenos acabamentos relativos a trabalhos efetuados
 - 2.3 registar os movimentos da reprografia, solicitando ao ecónomo a requisição de papel e outros produtos para as máquinas
 - 2.4 assegurar a limpeza e a manutenção das máquinas, efetuando pequenas reparações quando para tal estiverem autorizados, ou comunicando as avarias e solicitando os serviços de reparação quando for caso disso.
3. Os prazos de entrega de trabalhos solicitados e o preço geral devem estar afixados em local bem visível.
4. Os funcionários da reprografia, na execução das tarefas que lhes forem entregues, obedecem à seguinte ordem de prioridade:
Primeiro – serviço oficial determinado pela direção
Segundo – execução de testes e textos de apoio
Terceiro – serviços relativos a núcleos de estágio
Quarto – outros serviços.
5. Para a execução das tarefas definidas no ponto anterior, torna-se necessário que a entrega dos originais seja feita, no mínimo, com quarenta e oito horas de antecedência, a menos que o serviço permita a execução de pedidos feitos com antecedência inferior.
6. É definido anualmente pela direção o serviço de execução gratuita.
7. No caso de fichas de avaliação, por deliberação do Conselho Pedagógico, apenas são autorizadas a utilização de duas folhas preenchidas na frente e verso e o material produzido só pode ser entregue ao professor requisitante e só este pode requerer mais cópias.
8. Horário:
 - 8.1 O horário da reprografia é elaborado no início do ano letivo.
 - 8.2 O horário é divulgado e afixado na porta da reprografia e no portal da escola.

Cantina

A Cantina destina-se a alunos, professores e funcionários.

1. Funcionamento

- 1.1 A gestão da cantina é da competência da direção.
- 1.2 O funcionamento da cantina fora dos períodos letivos é também da responsabilidade da direção, não devendo resultar de tal funcionamento quaisquer encargos para os apoios concedidos pelo Ministério da Educação e Ciência
- 1.3 Os alunos, professores e funcionários devem adquirir na véspera a respetiva senha, no quiosque ou na papelaria, no próprio dia, até às 10.00 horas, acrescida da respetiva multa.
- 1.4 O preço das refeições é fixado, anualmente, por despacho ministerial.
- 1.5 Os portadores de senha com taxa adicional podem ficar sujeitos a uma ementa de recurso.
- 1.6 As senhas não utilizadas no dia indicado perdem a respetiva validade.
- 1.7 Todos os alunos seja qual for a circunstância devem ter acesso à refeição mesmo que não tenham tirado a senha. No entanto, apenas lhe será disponibilizada mediante o pagamento da senha e respetiva multa, no período final de funcionamento do refeitório.
- 1.8 Os alunos integrados na ação social escolar que após a marcação da refeição não pretendam ou não possam almoçar devem proceder à respetiva anulação nos serviços de administração escolar até às dez horas do dia respetivo, sob pena de terem obrigatoriamente de pagar o valor participado.
- 1.9 A ementa deve ser afixada em local próprio, sempre que possível no final da semana anterior.
- 1.10 Na elaboração da ementa são tidos em conta os princípios da alimentação equilibrada e a adequação às necessidades da população escolar.
- 1.11 Devem todos os utentes dar cumprimento às normas estabelecidas e respeitar os procedimentos indicados pelos responsáveis (funcionários e professores supervisores) e também afixados no local. Assim, é de realçar a necessidade de:
 - a) formar filas de acordo com a ordem de chegada, excetuando-se casos devidamente justificados e autorizados;
 - b) esperar ordeiramente pela sua vez, sem atropelos ou gritarias;
 - c) cumprir as regras de higiene, lavando as mãos e mantendo o mobiliário e as instalações devidamente limpos;
 - d) permanecer sentado durante a refeição, conversando num tom de voz tranquilo, a fim de criar um ambiente calmo e agradável;
 - e) deixar o seu lugar limpo e arrumado, após a sua utilização, colocando obrigatoriamente os tabuleiros no local apropriado;
 - f) manter uma postura correta e cívica.

2. Horário

- 2.1 O horário da cantina é afixado no início do ano letivo.
- 2.2 O horário é divulgado e afixado num dos expositores da cantina e no portal da escola.

Bufete

O Bufete destina-se a alunos, professores e funcionários.

1. Funcionamento

- 1.1 O preço de venda dos artigos deve constar num preçoário colocado em local visível.
- 1.2 Quando é feita a escolha do tipo de alimentos a disponibilizar no bufete, devem ser tidos em conta os princípios da alimentação racional e equilibrada, a adequação às necessidades da população escolar e as normas emanadas do Ministério da Educação e Ciência.
- 1.3 Durante o funcionamento da cantina, o bufete dos alunos estará encerrado.

2. Horário

- 2.1 O horário do bufete é afixado no início do ano letivo.
- 2.2 O horário é divulgado e afixado em local próprio e no portal da escola.

Normas de Utilização das Instalações Desportivas

São considerados espaços de aula de Educação Física:

- o pavilhão desportivo;
- o campo exterior polidesportivo.

A entrada nos espaços de aula de Educação Física só é permitida na presença do professor e após o toque de entrada.

Não é permitida a permanência nas instalações desportivas a alunos não pertencentes à turma/grupo, sempre que nas mesmas decorram aulas de Educação Física ou atividades do Desporto Escolar.

1. Pavilhão Desportivo

- 1.1 O pavilhão desportivo é constituído por um recinto polidesportivo, bancadas, balneários, arrecadações e um pequeno gabinete para os Professores de Educação Física.
- 1.2 No pavilhão desportivo só é permitida a permanência a alunos, professores e funcionários assistentes operacionais, desde que calçados com sapatilhas ou com proteções (as quais devem ser solicitadas à funcionária assistente operacional responsável).
- 1.3 As bancadas só devem ser utilizadas aquando da realização de manifestações de carácter desportivo que transcendam as atividades curriculares, ou quando um professor necessitar desse espaço para aula.

2. Balneários

- 2.1 Os alunos devem permanecer nos balneários apenas o tempo necessário para se equiparem e procederem à sua higiene pessoal
- 2.2 Só é permitida a sua presença nestas instalações nos casos em que tenham aulas de Educação Física, Desporto Escolar ou outras atividades desportivas autorizadas.
- 2.3 O funcionário assistente operacional responsável pelo pavilhão desportivo indica qual o balneário a ser utilizado por cada turma.
- 2.4 Havendo necessidade de utilizar os balneários exteriores, a ocupação deste espaço deve obedecer a um sistema de rotatividade a definir no início de cada ano letivo.
- 2.5 A ocupação dos balneários em tempos letivos prevalece sobre a atividade do desporto escolar ou atividade interna.

3. Campo Exterior Polidesportivo

O recinto desportivo exterior deve ser utilizado prioritariamente pelos alunos em aula.

Todos os procedimentos específicos que orientam o funcionamento da prática desportiva, a utilização das instalações e do material, assim como os requisitos específicos no que respeita a alunos, professores e seus assistentes, estão referenciados no regimento da disciplina de Educação Física.

CAPÍTULO X

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Princípios gerais de ética

A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas subordinam-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, nos termos previstos no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril e Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos devem observar os valores fundamentais consagrados, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

Objetivos

1. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar.
2. Promover a equidade social.
3. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho.
4. Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres de toda a comunidade e manter a disciplina.
5. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa.
6. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar.
7. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa

Impedimentos para o exercício de funções

1. Salvo nos casos expressamente previstos na lei ou no presente regulamento interno, nenhum elemento pode acumular funções nos diversos órgãos de administração e gestão, em salvaguarda do princípio da democraticidade, exceto em casos devidamente fundamentados.
2. Não podem ser eleitos para membros dos órgãos de administração e gestão, elementos do pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar de multa, suspensão ou inatividade, respetivamente nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção.
3. 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.

Dissolução dos órgãos

A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável, na sequência de avaliação externa ou de ação inspetiva, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão. Neste caso é designada uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento, a qual deve organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

Estruturas de administração e gestão

- Conselho Geral
- Direção
- Conselho Pedagógico
- Conselho Administrativo

Todas as estruturas de administração e gestão devem elaborar o seu próprio regimento nos primeiros 30 dias de funcionamento.

CONSELHO GERAL

1. Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

2. Composição

O conselho geral é composto por 21 elementos:

- a) oito representantes do pessoal docente, dos quais pelo menos um em representação dos educadores de infância e dois em representação dos professores do 1º ciclo;
- b) dois representantes do pessoal não docente;
- c) quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) um aluno do ensino secundário;
- e) três representantes do município;
- f) três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico;
- g) O diretor participa sem direito a voto.

3. Presidência do Conselho Geral

- 3.1 O presidente do Conselho Geral é eleito pelo próprio conselho, de entre os seus membros em efetividade de funções.
- 3.2 O presidente é eleito na primeira reunião de cada mandato.
- 3.3 Para se eleger o presidente é necessária maioria absoluta num primeiro escrutínio. Havendo necessidade de segundo escrutínio, é suficiente a maioria relativa entre os dois elementos mais votados.
- 3.4 Em caso de impossibilidade do presidente, este é substituído pelo elemento docente com mais tempo de serviço. Em caso de igualdade de antiguidade, o substituto é, destes, o vogal de mais idade.

4. Eleição e designação dos representantes

- 4.1 Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 4.2 Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das associações de pais e encarregados de educação. Tendo como princípio a democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, aconselha-se que os representantes dos pais e encarregados de educação o sejam na qualidade de níveis diferentes de ensino, ou seja, um do pré-escolar ou 1º ciclo e outro do 2º ou 3º ciclo.
- 4.3 Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 4.4 Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros, de acordo com a relevância de tais atividades no projeto educativo do Agrupamento.
- 4.5 Os representantes dos alunos são eleitos em assembleia geral de alunos do ensino secundário, constituindo-se em lista composta por um efetivo e um suplente e subscrita por cinco alunos.

5. Processo eleitoral

- 5.1 São elegíveis como representantes do:
 - a) Corpo docente – todos os docentes em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
 - b) Corpo não docente – todos os funcionários em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento com vínculo ao Ministério da Educação e Ciência ou Câmara Municipal.
- 5.2 O processo eleitoral do pessoal docente e não docente realiza-se por sufrágio direto e presencial.
- 5.3 O processo eleitoral dos alunos desenvolve-se em assembleia geral de alunos do ensino secundário e realiza-se a eleição dos alunos, por voto secreto
- 5.4 As eleições devem ser realizadas até ao dia 31 de março do ano em que termina o mandato dos membros do Conselho Geral em exercício.

- 5.5 Compete ao presidente em exercício de funções em articulação com o diretor, desencadear o processo com vista à eleição dos membros que integrarem o novo Conselho Geral.
- 5.6 Para iniciar o processo eleitoral, o diretor, a pedido do presidente do Conselho Geral, convoca as assembleias eleitorais do pessoal docente e não docente em exercício efetivo no Agrupamento e dos alunos.
- 5.7 As assembleias eleitorais são convocadas no prazo de trinta dias que antecede o ato eleitoral.
- 5.8 Nas convocatórias das assembleias eleitorais mencionam-se:
- a) as normas práticas do processo eleitoral;
 - b) os locais de afixação das listas de candidatos;
 - c) a hora e local do escrutínio;
 - d) o prazo para a apresentação das listas.
- 5.9 As convocatórias das assembleias eleitorais são afixadas nas entradas dos diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- 5.10 Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se, constituídos em listas separadas.
- 5.11 As listas de candidatura são apresentadas em impressos próprios que devem ser pedidos nos serviços de administração escolar do Agrupamento.
- 5.12 As listas contêm a indicação dos candidatos a membros efetivos e a membros suplentes, sendo que o número de suplentes deve ser igual ao número de candidatos efetivos.
- 5.13 Cada lista de pessoal docente e não docente tem de ser subscrita, pelo menos, por dez por cento dos docentes e não docentes respetivamente, em exercício de funções no Agrupamento.
- 5.14 Os elementos das listas não as podem subscrever.
- 5.15 De cada lista do pessoal docente deve fazer parte, no mínimo, um docente do 1º ciclo e um educador de infância, para além de representantes do 2º e 3º ciclo e ensino secundário.
- 5.16 As listas devem conter, obrigatoriamente, o nome, a categoria, o grau de ensino e o estabelecimento de ensino dos candidatos.
- 5.17 As listas são rubricadas pelos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
- 5.18 Cada lista deve incluir o seu delegado que a representa, designadamente na mesa eleitoral.
- 5.19 Os candidatos só podem ser membros de uma única lista.
- 5.20 As listas são entregues, até quarenta e oito horas antes do início do ato eleitoral, ao presidente do Conselho Geral em exercício, que as rubrica e afixa nos locais mencionados nas convocatórias das assembleias eleitorais.
- 5.21 Até oito dias antes do ato eleitoral, o pessoal docente e não docente reúne em separado para decidir a composição das respetivas mesas eleitorais.
- 5.22 As mesas eleitorais são constituídas por um presidente e dois secretários.
- 5.23 Podem fazer parte da constituição das mesas eleitorais um delegado representante de cada lista concorrente.
- 5.24 Os elementos da mesa podem constituir turnos de modo a assegurar a normalidade do ato eleitoral, devendo permanecer sempre um mínimo de dois elementos na mesa eleitoral.
- 5.25 Os elementos da mesa têm dispensa no dia da votação de toda a atividade letiva e não letiva.
- 5.26 As mesas eleitorais identificam nos respetivos cadernos cada um dos eleitores que se apresentar ao ato eleitoral.
- 5.27 O local do escrutínio é a escola sede do Agrupamento.
- 5.28 As urnas permanecem abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 5.29 A abertura das urnas, para efeito da contagem de votos, efetua-se pelo presidente da mesa eleitoral na presença dos restantes elementos lavrando-se em seguida uma ata.
- 5.30 Na ata tem de ser registada a ordem pela qual os candidatos aparecem na lista vencedora, quer dos candidatos efetivos, quer dos suplentes.
- 5.31 A ata é assinada pelo presidente da mesa, pelos dois secretários e pelos delegados das listas respetivas.
- 5.32 A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representatividade proporcional da média mais alta de Hondt, devendo ficar assegurada a representatividade da educação pré-escolar e do 1º ciclo, a quem são atribuídos os dois últimos mandatos.
- 5.33 Os resultados apurados são publicados nos locais onde antes tinham sido afixadas as listas concorrentes.
- 5.34 As atas respeitantes aos atos eleitorais são também afixadas nos mesmos locais.
- 5.35 As contestações ou impugnações têm de ser apresentadas até dois dias úteis após a afixação dos resultados.

5.36 As atas respeitantes aos atos eleitorais são entregues nos três dias subsequentes ao da realização da eleição ao presidente do conselho em exercício, o qual as remete no prazo de um dia, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação, bem como da autarquia local.

6. Mandato

- 6.1 O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos sem prejuízo do que adiante se dispõe.
- 6.2 O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
- 6.3 Os membros são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 6.4 As vagas resultantes da cessação de mandatos dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, salvaguardando sempre o princípio da integração no conselho de representantes dos educadores de infância e dos professores do 1º ciclo.
- 6.5 O mandato dos membros eleitos ou designados pode cessar a pedido dos mesmos, após comunicação fundamentada ao conselho, com antecedência mínima de trinta dias.
- 6.6 Os titulares que sejam eleitos ou designados em substituição dos anteriores terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato inicial.

7. Competências

- 7.1 Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros.
- 7.2 Eleger o diretor.
- 7.3 Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução.
- 7.4 Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento.
- 7.5 Aprovar o Plano Anual de Atividades, verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo.
- 7.6 Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano de atividades.
- 7.7 Aprovar as propostas de contratos de autonomia.
- 7.8 Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
- 7.9 Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- 7.10 Aprovar o relatório de contas de gerência.
- 7.11 Apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
- 7.12 Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
- 7.13 Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
- 7.14 Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- 7.15 Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.
- 7.16 Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa.
- 7.17 Participar, nos termos definidos em diploma próprio no processo de avaliação do desempenho do diretor.
- 7.18 Decidir os recursos que lhe são dirigidos.
- 7.19 Aprovar o mapa de férias do diretor.

8. Funcionamento

- 8.1 O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
- 8.2 O conselho pode realizar reuniões extraordinárias, convocadas por iniciativa própria do seu presidente.
- 8.3 O presidente convoca obrigatoriamente reuniões extraordinárias nas seguintes situações:
 - a) quando for requerido por um terço dos seus membros em efetividade de funções.
 - b) quando tal for solicitado pelo diretor.
- 8.4 Os membros do conselho só podem delegar as suas funções nos termos a definir em regimento do respetivo órgão.
- 8.5 As reuniões ordinárias são convocadas pelo presidente do conselho com o mínimo de sete dias de antecedência.
- 8.6 As reuniões extraordinárias são convocadas com um prazo mínimo de 72 horas.
- 8.7 A primeira reunião de cada novo mandato é presidida pelo presidente cessante até à eleição do novo presidente.
- 8.8 As deliberações só são válidas quando existir maioria absoluta, salvo casos em que seja exigida maioria qualificada.
- 8.9 O conselho só pode deliberar quando se encontre presente a maioria dos seus membros com direito a voto.

- 8.10 No caso de falta de quórum, é convocado novo conselho no prazo de 48 horas, podendo então haver deliberações com a presença de um terço dos seus membros com direito a voto.
- 8.11 Não é permitida a abstenção dos membros que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de votar.
- 8.12 Em caso de empate na votação, o presidente tem direito a voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 8.13 Havendo empate na votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação. Se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte e caso se mantenha o empate, procede-se a votação nominal.

DIRETOR

1. Definição

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

2. Subdiretor e adjuntos do diretor

2.1 O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

2.2 O número de adjuntos é fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa.

2.3 Os critérios de fixação do número de adjuntos são estabelecidos por despacho governamental.

3. Recrutamento

3.1 O diretor é eleito pelo Conselho Geral.

3.2 Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.

3.3 Podem ser opositores ao procedimento concursal:

- a) docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público;
- b) professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.

3.4 Os opositores devem ter, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de gestão e administração escolar.

3.5 Para efeitos de qualificação, os opositores devem:

- a) ser detentores de habilitação específica para o efeito;
- b) possuir experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos no Dec.- Lei 75/2008, de 22 de abril, e Dec.- Lei nº 115/98, de 4 de maio, e respetivas alterações;
- c) possuir experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento de ensino particular e cooperativo.

3.6 O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

4. Procedimento concursal

4.1 O procedimento concursal observa regras próprias a aprovar por portaria governamental.

4.2 O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) em local apropriado das instalações do Agrupamento;
- b) na página eletrónica do Agrupamento.
- c) por aviso publicado na 2ª série do DR e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, referindo o DR acima mencionado.

4.3 Os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção na Escola/Agrupamento.

4.4 As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou uma comissão especialmente designada para o efeito, incumbida pelo mesmo conselho, elaborando um relatório de avaliação. São considerados:

- a) a análise do CV de cada candidato
- b) a análise do projeto de intervenção na escola
- c) o resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

5. Eleição e posse

- 5.1 Considera-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 5.2 No caso de não haver vencedor, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados. É eleito o que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum.
- 5.3 O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação.
- 5.4 A recusa da homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.
- 5.5 O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação.
- 5.6 O diretor designa o subdiretor e seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
- 5.7 O subdiretor e os adjuntos tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação.

6. Assessorias

- 6.1 Para apoio à atividade do diretor, e mediante sua proposta, é possível constituírem-se assessorias técnico-pedagógicas.
- 6.2 O Conselho Geral do Agrupamento pode autorizar a constituição de assessorias.
- 6.3 Os critérios para a constituição e dotação de assessorias são definidos por despacho governamental, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

7. Regime de exercício de funções

- 7.1 O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 7.2 O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva, implicando a incompatibilidade do cargo com quaisquer outras funções públicas ou privadas, remuneradas ou não.

Excetua-se:

- a) a participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- b) comissões ou grupos de trabalho na área da educação;
- c) a atividade de criação artística e literária;
- d) a realização de conferências, palestras, ações de formação e outras;
- e) o voluntariado.

- 7.3 O diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever de assiduidade.
- 7.4 O diretor está isento de horário de trabalho, não sendo remunerado por trabalho prestado fora do período normal.
- 7.5 O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar.

8. Mandato

- 8.1 Os mandatos de diretor, subdiretor e adjuntos têm a duração de quatro anos, cessando estes últimos com o mandato do diretor.
- 8.2 O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
- 8.3 Até 60 dias do termo do mandato, o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal.

- 8.4 A decisão de recondução é tomada por maioria absoluta, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 8.5 Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriênio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 8.6 O mandato de diretor pode cessar:
- a) a requerimento do interessado;
 - b) no final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral em conformidade com a Lei;
 - c) na sequência de processo disciplinar.

9. Direitos do diretor

- 9.1 Gozar, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.
- 9.2 Conservar o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, assim como não ser prejudicado na sua carreira profissional pelo exercício das suas funções.

10. Direitos da direção

O diretor, subdiretor e adjuntos têm o direito de:

- 10.1 Usufruir de formação específica para as suas funções.
- 10.2 Ser remunerados com o ordenado base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório.

11. Deveres específicos da direção

Para além dos deveres gerais aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, subdiretor e adjuntos devem:

- 11.1 Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa.
- 11.2 Manter permanentemente informada a administração educativa sobre questões relevantes.
- 11.3 Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

12. Competências do diretor

- 12.1 Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 12.2 Ouvindo o Conselho Pedagógico elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
- a) as alterações ao Regulamento Interno
 - b) os planos anual e plurianual de atividades
 - c) o relatório anual de atividades
 - d) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - e) o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvindo também o município neste último caso.
- 12.3 Definir o regime de funcionamento do Agrupamento.
- 12.4 Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
- 12.5 Superintender na constituição de turmas e na elaboração dos horários.
- 12.6 Distribuir o serviço docente e não docente.
- 12.7 Designar os coordenadores de escola, de apoio educativo, de diretores de turma e subcoordenadores dos grupos disciplinares e propor os nomes para a eleição dos coordenadores de departamentos.

- 12.8 Ordenar a cessação de mandato dos coordenadores de estruturas educativas, a todo o tempo, por decisão fundamentada.
- 12.9 Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar.
- 12.10 Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.
- 12.11 Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades.
- 12.12 Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente nos termos dos regimes legais aplicáveis.
- 12.13 Dirigir superiormente os serviços de administração escolar, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 12.14 Representar a escola.
- 12.15 Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente.
- 12.16 Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, decidindo sobre a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 12.17 Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente.
- 12.18 Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 12.19 Garantir que os critérios de avaliação de cada ciclo e ano de escolaridade sejam divulgados junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.
- 12.20 Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no Agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
- 12.21 Promover a realização de atividades de apoio e enriquecimento educativos, de animação cultural, desportiva e recreativa, que contribuam para a adequada socialização e o integral desenvolvimento dos alunos, em estreita colaboração com o Conselho Pedagógico.
- 12.22 Participar nas reuniões de Conselho Geral sem direito a voto.
- 12.23 Presidir ao Conselho Pedagógico.
- 12.24 Presidir ao Conselho Administrativo.
- 12.25 Diligenciar para por termo a qualquer situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor.
- 12.26 Cumprir e fazer cumprir o Plano de Segurança Interno.
- 12.27 Autorizar as matrículas, transferências e anulação de matrícula dos alunos, nos termos da lei vigente.
- 12.28 Elaborar os calendários das reuniões.
- 12.29 Homologar as decisões dos serviços de administração escolar sobre a justificação de faltas do pessoal docente e as decisões dos responsáveis dos serviços em relação ao restante pessoal.
- 12.30 Organizar o mapa de férias do pessoal docente e não docente.
- 12.31 Exercer as competências que lhe foram delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 12.32 Delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas.
- 12.33 Ser substituído pelo subdiretor nas suas faltas e impedimentos.

CONSELHO PEDAGÓGICO

1. Definição e princípios orientadores

- 1.1 O Conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico – didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
- 1.2 Pela natureza destas suas funções, o Conselho Pedagógico deve, de modo especial, contribuir para que prevaleçam os critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa no ato de gestão e administração do Agrupamento.
- 1.3 Os princípios orientadores na composição do Conselho Pedagógico são os seguintes:
 - a) constituir-se como um órgão de coordenação;
 - b) constituir-se como uma estrutura eficaz e operacional;
 - c) ser capaz de assegurar a articulação curricular através de uma representação pluridisciplinar.

2. Composição

- 2.1 O Conselho Pedagógico é composto por 12 elementos:
 - a) o diretor;
 - b) 4 coordenadores de departamentos curriculares;
 - c) 1 coordenador dos educadores de infância;
 - d) 1 coordenador do 1.º ciclo;
 - e) 1 coordenador do 2.º ciclo;
 - f) 1 coordenador do 3.º ciclo;
 - g) 1 coordenador do ensino secundário;
 - h) 1 coordenador dos serviços especializados de apoio educativo;
 - i) 1 coordenador da biblioteca escolar/centro de recursos.
- 2.2 Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente, sobre matéria de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
- 2.3 A representação dos pais e encarregados de educação no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada.
- 2.4 o Conselho Pedagógico poderá ainda participar, sem direito a voto, um convidado relacionado com o desenvolvimento de projetos, ou outros, de acordo com a agenda de trabalhos.

3. Designação dos membros

- 3.1 O diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
- 3.2 Os coordenadores de departamentos curriculares, dos educadores de infância e 1.º ciclo e dos serviços especializados de apoio educativo são eleitos pelos docentes dos grupos disciplinares que constituem o departamento de entre 3 nomes de docentes propostos pelo diretor.

4. Mandato

- 4.1 O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do que adiante se dispõe:
 - a) os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação;

- b) os titulares que sejam designados em substituição de anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato inicial.
- 4.2 Os representantes dos pais e encarregados de educação designados para o Conselho Pedagógico cumprem o seu mandato por um período correspondente a dois anos.
- 4.3 No final do ano letivo, os novos membros do Conselho Pedagógico devem reunir mas exclusivamente com o objetivo de prepararem a abertura do ano escolar seguinte, sendo-lhes impossibilitada a tomada de qualquer medida ou ação que se aplique ao ano escolar em curso.
- 4.4 O novo Conselho Pedagógico assume a plenitude das suas funções no início do ano letivo.

5. Competências

- 5.1 Elaborar a proposta do Projeto Educativo do Agrupamento a submeter pelo diretor ao Conselho Geral.
- 5.2 Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
- 5.3 Pronunciar-se sobre a proposta de celebração de contratos de autonomia.
- 5.4 Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
- 5.5 Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- 5.6 Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, assim como as respetivas estruturas programáticas.
- 5.7 Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
- 5.8 Aprovar os programas educativos individuais de crianças e jovens referenciados para educação especial.
- 5.9 Aprovar a adoção dos manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
- 5.10 Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
- 5.11 Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
- 5.12 Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- 5.13 Definir os requisitos para a contratação do pessoal docente de acordo com o disposto na legislação aplicável.
- 5.14 Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes.
- 5.15 Elaborar e aprovar os instrumentos de registo relevantes para efeitos da avaliação do desempenho dos docentes.
- 5.16 Designar quatro professores do quadro de escola/agrupamento para integrarem a comissão de coordenação da avaliação do desempenho dos docentes.
- 5.17 Proceder ao acompanhamento e avaliação de execução das suas deliberações e recomendações.
- 5.18 Aprovar os critérios de distribuição do número de horas de redução letiva semanal destinadas à coordenação pedagógica de ciclo, bem como de atividades de enriquecimento curricular e de projetos de desenvolvimento educativo e ainda o número de horas destinado a atividades e medidas de apoio educativo, sob proposta do diretor.
- 5.19 Aprovar o plano de acompanhamento elaborado para os alunos que tenham sido objeto de retenção.

6. Funcionamento

- 6.1 O Conselho Pedagógico reúne:
 - a) ordinariamente, uma vez por mês;
 - b) extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente.
- 6.2 As reuniões ordinárias são convocadas com um prazo mínimo de 3 dias úteis através de convocatória.
- 6.3 As reuniões extraordinárias podem ser convocadas:
 - a) por iniciativa do seu presidente;
 - b) a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;

c) a pedido do Conselho Geral para dar parecer sobre assunto importante e urgente.

- 6.4 As reuniões extraordinárias são convocadas com um prazo mínimo de 2 dias úteis através de convocatória.
- 6.5 As reuniões são secretariadas rotativamente por dois membros docentes.
- 6.6 As deliberações só são válidas quando existir maioria absoluta nas votações. Em caso de igualdade, o presidente tem voto de qualidade.
- 6.7 O Conselho Pedagógico só pode deliberar quando se encontre presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
- 6.8 No caso de falta de quórum é convocada nova reunião no prazo de 24 horas, constituindo-se o mesmo com um terço dos seus membros com direito a voto.
- 6.9 É proibida a abstenção dos membros do Conselho Pedagógico.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. Definição

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

2. Composição

2.1 O Conselho Administrativo é composto por três elementos:

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

2.2 O regimento interno da direção deve determinar qual o elemento que integra o Conselho Administrativo.

3. Competências

- 5.1 Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
- 5.2 Elaborar o relatório de contas da gerência.
- 5.3 Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
- 5.4 Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.
- 5.5 Responsabilizar-se pelo saque e contabilização dos fundos atribuídos ao Agrupamento.
- 5.6 Superintender a obtenção e distribuição de material e dos vários artigos necessários ao funcionamento do Agrupamento.
- 5.7 Apreciar a legalidade de cabimento de verba e pagamento de todos os encargos contraídos por conta das dotações inscritas no orçamento ou eventualmente atribuídas.
- 5.8 Obedecer estritamente às regras de contabilidade pública.
- 5.9 Celebrar contratos devidamente autorizados.
- 5.10 Elaborar consultas e cadernos de encargos, promover concursos públicos ou limitados, elaborar autos e demais formalidades respeitantes à aquisição de material ou fornecimento de serviços.
- 5.11 Propor transferências de verbas quando isso se torne imperioso ou recomendável previstas no orçamento anual.
- 5.12 Fazer submeter ao visto do Tribunal de Contas os contratos e demais documentos que careçam do cumprimento desta formalidade.

4. Funcionamento

- 4.1 O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, sendo lavrada a respetiva ata.
- 4.2 Podem realizar-se reuniões extraordinárias:
 - a) sempre que o presidente convoque por sua iniciativa;
 - b) a requerimento de qualquer dos restantes membros.

CAPÍTULO XI

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

1. Definição

- 1.1 As estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica desenvolvem a sua ação numa base de colaboração com o Conselho Pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 1.2 As estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:
 - a) a articulação e gestão curricular – asseguradas por departamentos curriculares
 - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma – assegurada pelos educadores de infância, professores titulares e conselho de turma
 - c) a coordenação pedagógica de cada ano/ciclo
 - d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

COORDENAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

1. Definição

- 1.1 A coordenação de cada estabelecimento integrado no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 1.2 Não há lugar à criação deste cargo no estabelecimento que funciona como sede do Agrupamento.
- 1.3 O coordenador deve ser, sempre que possível, um docente titular, em exercício de funções no estabelecimento, designado pelo diretor.

2. Mandato

- 2.1 A duração do mandato do coordenador é de quatro anos.
- 2.2 O mandato do coordenador pode cessar:
 - a) a seu pedido, no final do ano letivo, por causa devidamente justificada e requerida ao diretor.
 - b) por perda da qualidade de docente do estabelecimento.
 - c) o coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

3. Competências

Na qualidade de representante da direção no estabelecimento, compete ao coordenador:

- 3.1 Coordenar as atividades educativas no estabelecimento, em articulação com o diretor.
- 3.2 Cumprir e fazer cumprir as decisões da direção e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas.
- 3.3 Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e discente.
- 3.4 Incentivar e promover a participação dos pais e encarregados de educação, da autarquia e da comunidade local nas atividades educativas.
- 3.5 Assumir a responsabilidade pelo livro de ponto do pessoal não docente.
- 3.6 Registar as faltas e comunicá-las aos serviços de administração escolar do estabelecimento sede do Agrupamento.

4. Funcionamento

- 4.1 O coordenador de estabelecimento reúne mensalmente com a direção e sempre que se justifique com o pessoal docente e não docente do respetivo estabelecimento.
- 4.2 O coordenador pode reunir extraordinariamente com a direção ou com pessoal docente e não docente do estabelecimento:
- a) por iniciativa do diretor.
 - b) por sua iniciativa;
 - c) a pedido de um terço dos docentes;
- 4.3 As convocatórias das reuniões ordinárias são feitas com setenta e duas horas de antecedência, devendo as reuniões extraordinárias ser convocadas com quarenta e oito horas de antecedência, sendo dado conhecimento individual aos interessados. Das convocatórias deve constar a ordem de trabalhos das reuniões.
- 4.4 Para o exercício de funções de coordenador de estabelecimento é atribuído um suplemento remuneratório.

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

1. Composição

As estruturas de coordenação são as seguintes:

- Conselho de docentes da educação pré-escolar
- Conselho de docentes do 1º ciclo
- Departamentos curriculares do 2º e 3º ciclo e ensino secundário
- Conselhos de turma do 2º e 3º ciclo e ensino secundário
- Conselho de diretores de turma do 2º e 3º ciclo e ensino secundário

Todas as estruturas de coordenação devem elaborar o seu próprio regimento nos primeiros 30 dias de funcionamento.

CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. Definição

- 1.1 O conselho de docentes da educação pré-escolar é constituído pela totalidade dos educadores de infância em exercício de funções no Agrupamento.

2. Competências

- 2.1 Contribuir para que todos os princípios contidos no documento “Avaliação na educação pré-escolar”, circular nº 4/DGIDC/DSDC/2012 de 11 de Abril, bem como o previsto nas metas de aprendizagem para a educação pré-escolar, sejam tidos em atenção nas dinâmicas de todos os estabelecimentos deste nível de educação.
- 2.2 Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação das orientações estabelecidas a nível nacional. (Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar).
- 2.3 Analisar a possibilidade de inclusão de docentes de educação especial e de psicólogos que orientem o conselho de docentes dos educadores de infância na adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço de articulação entre todas as áreas de conteúdo.

- 2.2 Elaborar e analisar propostas diversificadas de atuação em função das necessidades e da especificidade de grupos de alunos, por forma a contribuir para uma melhor adequação das estratégias de ensino aprendizagem.
- 2.3 Identificar necessidades de formação de docentes, numa perspetiva de renovação e aprofundamento de conhecimentos.
- 2.4 Analisar e refletir sobre práticas educativas e os seus contextos e resultados.
- 2.5 Colaborar na construção do Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades e no Regulamento Interno do Agrupamento, tendo sempre presente a importância da comunicação e articulação entre os diferentes níveis de ensino.
- 2.6 Investir numa dinâmica de trabalho que estimule e facilite a partilha de experiências e vivências entre os diferentes jardins-de-infância, como forma de contribuir para um trabalho de equipa mais enriquecedor.
- 2.7 Fornecer ao Conselho Geral informações que lhe forem solicitadas, a fim de realizar de forma eficaz o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
- 2.8 Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, promovendo a interação escola – família – comunidade.
- 2.9 Providenciar para que, no processo de inventariação e aquisição de equipamento e material didático, sejam contempladas as necessidades específicas de cada jardim-de-infância.

3. Coordenação

- 3.1 A coordenação do conselho de docentes da educação pré-escolar é assegurada por um educador, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para exercício do cargo.
- 3.2 O coordenador eleito é o representante da educação pré-escolar no Conselho Pedagógico.
- 3.3 Salvo em casos devidamente fundamentados, não pode ser designado coordenador nenhum educador que possua já outro cargo num dos órgãos de administração e gestão.
- 3.4 Para o exercício das funções o coordenador tem direito à atribuição de um crédito horário a estabelecer por Decreto Regulamentar.
- 3.5 A duração do mandato de coordenador é de quatro anos.

4. Competências do coordenador

Compete ao coordenador:

- 4.1 Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os educadores que integram o conselho de docentes da educação pré-escolar.
- 4.2 Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 4.3 Dar a conhecer ao Conselho Pedagógico as dificuldades sentidas ao nível do desenvolvimento e características dos grupos de crianças, propondo simultaneamente a adoção de medidas destinadas a melhorar as condições de aprendizagem.
- 4.4 Transmitir ao Conselho Pedagógico eventuais preocupações e dificuldades, sentidas pelo grupo de docentes, nos seus contextos escolares, sempre que pertinente e necessário.
- 4.5 Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias diferenciadas.
- 4.6 Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
- 4.7 Convocar e presidir as reuniões do conselho de docentes da educação pré-escolar.
- 4.8 Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico.
- 4.9 Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas aprovadas no conselho que coordena.
- 4.10 Monitorizar em articulação com o educador titular, os complementos de apoio à família
- 4.11 Propor e planificar atividades de orientação, acompanhamento e formação dos docentes.
- 4.12 Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico visando a formação dos educadores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
- 4.13 Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, depois de reunidos os diferentes contributos dos seus pares, numa perspetiva de cooperação e responsabilização.

5. Funcionamento

- 5.1 O conselho de docentes da educação pré-escolar reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por convocatória do coordenador ou de um terço dos docentes ou por solicitação do diretor.
- 5.2 As convocatórias para as reuniões do conselho são comunicadas com pelo menos dois dias úteis de antecedência.
- 5.3 O conselho só pode deliberar se tiver a presença de mais de dois terços dos seus membros, sendo as decisões tomadas por votação nominal, não sendo permitida a abstenção.
- 5.4 São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.
- 5.5 Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

CONSELHO DE DOCENTES DO 1º CICLO

1. Definição

- 1.1 A coordenação do conselho de docentes do 1º ciclo é assegurada pelo coordenador, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

2. Competências

- 2.1 Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
- 2.2 Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- 2.3 Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 2.4 Analisar a oportunidade da adoção das medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão.
- 2.5 Colaborar com todas as escolas do Agrupamento na partilha de recursos e na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular.
- 2.6 Colaborar na definição de metas educativas
- 2.7 Identificar necessidades de formação dos docentes.
- 2.8 Partilhar, analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto.
- 2.9 Dar parecer sobre a adoção dos manuais escolares.
- 2.10 Colaborar na inventariação do equipamento e material didático.
- 2.11 Colaborar na construção do Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades e no Regulamento Interno.
- 2.12 Definir as normas e critérios para a avaliação dos alunos.
- 2.13 Promover a articulação curricular entre a educação pré-escolar, 1º, 2º, 3º ciclo.

3. Coordenação

- 3.1 A coordenação do conselho de docentes é assegurada pelo coordenador, eleito pelo respetivo departamento, nos termos do nº 1.1.
- 3.2 O coordenador eleito é representante dos docentes do Agrupamento no Conselho Pedagógico.
Salvo em casos devidamente fundamentados, não pode ser eleito coordenador o docente que possua já outro cargo num dos órgãos de administração e gestão.
- 3.3 Para o exercício das funções o coordenador tem direito à atribuição de um crédito horário a estabelecer por Decreto Regulamentar.
- 3.4 A duração do mandato do coordenador é de quatro anos.

4. Competências do coordenador

- 4.1 Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes.
- 4.2 Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.
- 4.3 Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 4.4 Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
- 4.5 Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
- 4.6 Apresentar à direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- 4.7 Convocar e presidir às reuniões do conselho de docentes.
- 4.8 Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico.
- 4.9 Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas aprovadas no conselho de docentes.
- 4.10 Propor e planificar atividades de orientação, acompanhamento e formação de docentes.
- 4.11 Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico visando a formação de professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
- 4.12 Monitorizar em articulação com o professor titular, as atividades de enriquecimento curricular.
- 4.13 Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, promovendo a interação escola – família – comunidade.
- 4.14 Orientar e acompanhar a elaboração do plano de trabalho das diferentes turmas de cada ano, da responsabilidade dos docentes titulares de turma.
- 4.15 Promover programas interdisciplinares.
- 4.16 Supervisionar o processo de inventariação e aquisição de equipamento e material didático.

5. Funcionamento

- 5.1 O conselho de docentes reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por convocatória do coordenador ou de um terço dos docentes ou por solicitação do diretor.
- 5.2 As convocatórias para as reuniões do conselho são comunicadas com pelo menos dois dias úteis de antecedência.
- 5.3 O conselho só pode deliberar se tiver a presença de mais de dois terços dos seus membros, sendo as decisões tomadas por votação nominal, não sendo permitida a abstenção.
- 5.4 São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.
- 5.5 Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DE 2º E 3º CICLO E ENSINO SECUNDÁRIO

1. Definição

Os departamentos são as estruturas responsáveis pela articulação e gestão curricular que visam assegurar aos alunos a aquisição das competências definidas para o final dos 2º, 3º ciclos e ensino secundário.

Os departamentos curriculares são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas que os integram.

2. Composição

Os professores das diversas disciplinas organizam-se nos seguintes departamentos:

DEPARTAMENTOS	DISCIPLINAS
Línguas	Português Francês Inglês Espanhol
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática Ciências Naturais Ciências Físico-Químicas Informática
Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal História Geografia Filosofia Educação Moral e Religião Católica
Expressões e Tecnologias	Educação Visual Educação Tecnológica Educação Musical Educação Física Educação Especial

3. Competências

Compete aos departamentos curriculares:

- 3.1 Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional.
- 3.2 Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- 3.3 Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer dos componentes de âmbito local do currículo.
- 3.4 Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
- 3.5 Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos.
- 3.6 Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
- 3.7 Identificar necessidades de formação dos docentes.
- 3.8 Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- 3.9 Colaborar na construção do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades.
- 3.10 Colaborar na inventariação e aquisição de equipamento e material didático.
- 3.11 Definir as normas e critérios para avaliação de alunos.
- 3.12 Exercer a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento.
- 3.13 Apoiar os professores que se encontram em formação inicial, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.
- 3.14 Promover a articulação curricular entre o 1º, 2º e 3º ciclo e ensino secundário.
- 3.15 Promover a interdisciplinaridade.
- 3.16 Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos com outras escolas.
- 3.17 Planificar as atividades letivas e não letivas, de acordo com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e os Planos de turma.
- 3.18 Planificar e avaliar as atividades do departamento.
- 3.19 Dar parecer sobre a adoção de manuais escolares.
- 3.20 Participar na avaliação de desempenho do seu coordenador.

4. Coordenação

- 4.1 A coordenação de cada departamento curricular é assegurada pelo coordenador, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
- 4.2 Os coordenadores dos departamentos curriculares são membros do Conselho Pedagógico.
- 4.3 Salvo em casos devidamente fundamentados, não podem ser designados coordenadores de departamento os docentes que possuam já outro cargo num dos órgãos de administração e gestão.
- 4.4 Para o exercício das suas funções os coordenadores têm direito à atribuição de um crédito horário a estabelecer por Despacho governamental.
- 4.5 A duração do mandato dos coordenadores de departamento é de quatro anos.

5. Competências dos coordenadores

- 5.1 Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
- 5.2 Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.
- 5.3 Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 5.4 Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
- 5.5 Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
- 5.6 Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
- 5.7 Apresentar à direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- 5.8 Convocar e presidir às reuniões do departamento curricular respetivo.
- 5.9 Representar os professores do departamento curricular no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre estes órgãos.
- 5.10 Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e na definição do plano de formação para docentes e não docentes.
- 5.11 Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do departamento.
- 5.12 Promover a cooperação e troca de experiências entre os professores do departamento, assegurando a interdisciplinaridade.
- 5.13 Assegurar a articulação curricular entre o 1º, 2º e 3º ciclo e ensino secundário.
- 5.14 Coordenar o trabalho realizado no âmbito das subestruturas do departamento curricular.
- 5.15 Efetuar a avaliação que lhe compete em relação à avaliação do desempenho dos docentes do seu departamento.
- 5.16 Delegar as suas competências de avaliador de desempenho noutros professores titulares do seu departamento.

6. Subestruturas do departamento curricular

- 6.1 Por facilidade organizacional, este regulamento interno prevê a constituição das seguintes subestruturas ligadas a cada departamento:

a) Departamento de Línguas:

- Grupo 200 - disciplina de português / história
- Grupo 210 – disciplina de português / francês – 2º Ciclo
- Grupo 220 - disciplina de português / inglês – 2º ciclo
- Grupo 300 – disciplina de português – 3º ciclo
- Grupo 310 – disciplina de francês – 3º Ciclo
- Grupo 330 - disciplina de inglês – 3º ciclo
- Grupo 350 - disciplina de espanhol

b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas:

- Grupo 400 - disciplina de história
- Grupo 410 - disciplina de filosofia
- Grupo 420 - disciplina de geografia
- Grupo 290 – disciplina de Educação Moral e Religião Católica

c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

- Grupo 230 - disciplinas de matemática e ciências da natureza - 2º ciclo
- Grupo 510 - disciplina de ciências físico – químicas
- Grupo 500 – disciplina de matemática
- Grupo 520 - disciplina de ciências naturais / biologia e geologia
- Grupo 550 – disciplina de Informática

d) Departamento de Expressões e Tecnologias

- Grupo 240 - disciplinas de educação visual/ educação tecnológica - 2º ciclo
- Grupo 250 - disciplina de educação musical
- Grupo 260 - disciplina de educação física – 2º ciclo
- Grupo 530 - disciplina de educação tecnológica – 3º ciclo
- Grupo 600 – disciplina de educação visual – 3º ciclo
- Grupo 620 – disciplina de educação física - 3º ciclo
- Grupo 910 - Educação especial

6.2 As atividades destas subestruturas são coordenadas pelo subcoordenador de disciplina.

7. Subcoordenação do grupo disciplinar

- 7.1 A subcoordenação do grupo disciplinar é assegurada preferencialmente por um docente do respetivo grupo, designado pelo diretor.
- 7.2 Para o exercício das suas funções, os subcoordenadores têm direito a redução da componente não letiva.
- 7.3 O mandato do subcoordenador do grupo disciplinar tem a duração de quatro anos.
- 7.4 A eleição dos coordenadores e a nomeação dos subcoordenadores deve coincidir com o final do ano letivo de cada mandato, de modo a que se possa programar atempadamente o ano letivo seguinte.

8. Competências do subcoordenador do grupo disciplinar

- 8.1 Convocar e presidir às reuniões do grupo disciplinar.
- 8.2 Colaborar com o coordenador do departamento curricular na planificação das atividades pedagógicas.
- 8.3 Orientar e coordenar as atividades pedagógicas do grupo disciplinar.
- 8.4 Apoiar e colaborar com os professores do grupo.
- 8.5 Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua.
- 8.6 Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica do Agrupamento.
- 8.7 Organizar o inventário do material do grupo e zelar pela sua conservação.
- 8.8 Propor à direção a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do grupo.
- 8.9 Assegurar a definição dos critérios de avaliação dos alunos.
- 8.10 Assegurar o processo de adoção dos manuais escolares.
- 8.11 Assegurar a definição dos critérios para a elaboração e correção das provas de exame.
- 8.12 Promover a articulação entre os vários ciclos de escolaridade.
- 8.13 Elaborar propostas diversificadas em função de especificidade de grupos de alunos.

8.14 Coordenar a análise e reflexão sobre o processo de ensino – aprendizagem, com o propósito de:

- a) definir as estratégias a adotar
- b) propor medidas de reforço e apoios educativos
- c) verificar se são atingidas as competências e perfis de saída desejáveis.

8.15 Controlar o arquivo no *dossier* próprio de documentos relativos à disciplina – legislação, programas, testes sumativos, planificações, etc..

8.16 Apresentar à direção um relatório anual do trabalho desenvolvido.

9. Funcionamento

- 9.1 Os departamentos curriculares e grupos disciplinares reúnem ordinariamente pelo menos três vezes por período letivo e extraordinariamente sempre que tal se justifique, sendo lavradas as respetivas atas e resumos com as deliberações.
- 9.2 Os coordenadores de departamento e subcoordenadores de grupo disciplinar convocam as respetivas reuniões com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
- 9.3 O coordenador de departamento reúne sempre que necessário e a pedido dos interessados com qualquer estrutura de orientação educativa ou serviço especializado de apoio educativo.
- 9.4 O coordenador de departamento pode convocar com quarenta e oito horas de antecedência os subcoordenadores dos grupos disciplinares pertencentes ao seu departamento, para tratar de qualquer assunto que não necessite da presença de todos os docentes do departamento.

CONSELHOS DE TURMA

1. Definição

O conselho de turma é a forma de organização pedagógica da escola, no 2.º e 3.º ciclo e secundário. Reúne ordinariamente três vezes por período e extraordinariamente sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

2. Composição

2.1 O conselho de turma integra:

- a) todos os professores da turma
- b) dois representantes dos alunos no 3º Ciclo e ensino secundário
- c) dois representantes dos pais e encarregados de educação.

2.2 Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

2.3 Quando o conselho de turma reunir por questões de natureza disciplinar, integra:

- a) o diretor que o convoca e preside
- b) os professores da turma
- c) os representantes dos alunos no 3º ciclo e ensino secundário
- d) os representantes dos pais e encarregados de educação.

2.4 Os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação que tenham assento neste conselho de turma não podem participar caso sejam parte diretamente implicada no processo disciplinar. Pelo que cabe ao diretor designar um outro representante dos pais e encarregados de educação da turma, ouvido o respetivo diretor de turma.

- 2.5 A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação, ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.
- 2.6 É desejável a participação dos serviços de psicologia e orientação e do núcleo de apoio educativo, nos conselhos de turma com alunos que estejam a ser acompanhados por aqueles serviços.

3. Competências do conselho de turma

- 3.1 Assegurar que na formação do aluno sejam equilibradamente inter-relacionados o saber e o saber – fazer, a teoria e a prática, a cultura escolar e a cultura do quotidiano.
- 3.2 Proporcionar a aquisição de conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos ou a inserção do aluno em esquemas de formação profissional.
- 3.3 Desenvolver o conhecimento e o apreço pelos valores da cidadania, das características da identidade, língua, história e cultura portuguesas.
- 3.4 Proporcionar aos alunos experiências que favoreçam a sua maturidade cívica, motivando-os para atitudes e hábitos positivos de relação e cooperação.
- 3.5 Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida comunitária.
- 3.6 Fomentar o gosto por uma constante atualização de conhecimentos.
- 3.7 Participar no processo de informação e orientação educacionais em colaboração com as famílias.
- 3.8 Criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo a todos os alunos da turma.
- 3.9 Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino – aprendizagem.
- 3.10 Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- 3.11 Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
- 3.12 Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, adotando estratégias de diferenciação pedagógica.
- 3.13 Conceber e delinear atividades como complemento do currículo proposto.
- 3.14 Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- 3.15 Assegurar a formação transdisciplinar no âmbito da educação para a cidadania, da valorização da língua portuguesa e da valorização da dimensão humana do trabalho, procedendo a uma avaliação transversal das mesmas.
- 3.16 Assegurar a formação transdisciplinar da utilização das novas tecnologias de informação e comunicação.
- 3.17 Propor que os alunos da turma frequentem as diversas atividades de enriquecimento do currículo que a escola pode proporcionar.

4. Coordenação

- 4.1 A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma ou, em caso de impedimento deste, por outro professor da turma designado pelo diretor.
- 4.2 O diretor de turma é designado pelo diretor, de entre os professores da mesma, tendo em conta o seu perfil humano, pedagógico e profissional.
- 4.3 Para o exercício das suas funções, os coordenadores têm direito a redução de serviço, nos termos da lei.
- 4.4 O mandato do diretor de turma tem a duração de um ano letivo, sendo conveniente ser prorrogável sempre que possível até ao final do ciclo.
- 4.5 O mandato de diretor de turma pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

5. Competências do Diretor de Turma

Quanto aos alunos

- 5.1 Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
- 5.2 Promover a educação cívica e moral dos alunos através de atividades de participação e de enriquecimento curricular, bem como de socialização.
- 5.3 Conhecer individualmente os alunos da turma e as relações entre eles, de modo a poder promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sócio – moral e psicomotor.
- 5.4 Acompanhar a integração dos alunos na turma e também na escola.
- 5.5 Resolver os conflitos entre alunos para que estes possam progredir no seu desenvolvimento social e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas.
- 5.6 Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais.
- 5.7 Detetar os casos de alunos que requeiram acompanhamento especial, quer no domínio académico, quer no domínio psicológico, quer ainda no domínio da ação social escolar.
- 5.8 Desenvolver a sua atividade de forma articulada com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e outras estruturas de orientação educativa.
- 5.9 Coordenar em colaboração com os docentes da turma a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
- 5.10 Coordenar os programas educativos individuais de alunos com necessidades educativas especiais.
- 5.11 Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
- 5.12 Dar a conhecer o estatuto do aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento e informar sobre todos os assuntos que sejam do interesse dos alunos nomeadamente organização do plano de estudos, plano de turma, processos e critérios de avaliação, matrículas, apoios sócio - educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, plano de emergência e todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo.
- 5.13 Fazer eleger o delegado e o subdelegado de turma.
- 5.14 Reunir com os alunos, por sua própria iniciativa ou por solicitação dos delegado e subdelegado de turma, sempre que se torne necessário tratar de assuntos de carácter pedagógico ou funcional mas sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 5.15 Responsabilizar-se pelo *dossier* individual do aluno, o qual o acompanha desde o 1º ano e deve ser entregue ao encarregado de educação no final do 3º ciclo, exceto se prosseguir os estudos.
- 5.16 Garantir a confidencialidade dos dados contidos no *dossier* individual do aluno.
- 5.17 Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
- 5.18 Presidir às reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período, garantindo o respeito pelos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares e dos coordenadores de ciclo.
- 5.19 Tomar conhecimento da ordem de saída da sala de aula, quando marcada falta, para além das outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
- 5.20 Tomar conhecimento das situações em que um aluno da turma, fora do contexto da sala de aula, tenha um comportamento que se revele perturbador do bom funcionamento das atividades da escola.
- 5.21 Participar ao diretor sempre que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave e que poderá dar lugar a um procedimento disciplinar.
- 5.22 Acompanhar o aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Quanto aos encarregados de educação

- 5.23 Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e pais e encarregados de educação.
- 5.24 Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação.
- 5.25 Informar os pais e encarregados de educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos.
- 5.26 Atendê-los semanalmente em horário próprio.
- 5.27 Reunir periodicamente com os mesmos de preferência no início de cada período para entrega das fichas de avaliação dos alunos e sempre que necessário.

- 5.28 Reunir durante os primeiros 30 dias contados a partir do início do ano letivo com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma para proceder à eleição dos respetivos representantes que são o elo de ligação entre o conselho de turma e os restantes pais e encarregados de educação, tendo o seu mandato a duração de um ano letivo.

Quanto aos professores da turma

- 5.29 Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos com vista à realização das atividades planeadas.
- 5.30 Recolher e divulgar informações emanadas dos órgãos de administração e gestão.
- 5.31 Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos alunos da turma.
- 5.32 Promover projetos de coordenação interdisciplinar.
- 5.33 Recolher e veicular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias a ter em consideração nas reuniões do conselho de turma.
- 5.34 Coordenar a elaboração, aprovação e avaliação do plano de turma devendo estabelecer as formas de organização e de condução do processo de ensino – aprendizagem de modo adequado aos alunos da turma.
- 5.35 Coordenar o processo de organização e desenvolvimento das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

Quanto às tarefas administrativas

- 5.36 Organizar e manter atualizado o *dossier* de turma, assim como os processos individuais dos alunos.
- 5.37 Expedir avisos e correspondência para os pais e encarregados de educação, arquivando as respetivas cópias.
- 5.38 Registar as faltas dos alunos.
- 5.39 Solicitar os comprovativos que considerar necessários para fundamentar a justificação das faltas.
- 5.40 Aceitar apenas as justificações de faltas que lhe forem apresentadas até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma ou comunicar as não justificações no prazo máximo de três dias úteis.
- 5.41 Convocar o pai ou encarregado de educação do aluno para uma reunião a fim de lhe ser dado conhecimento de que o seu educando atingiu um número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, devendo em conjunto procurar as soluções mais adequadas para garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

6. Funcionamento

- 6.1 O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período. Neste caso para formalizar a avaliação sumativa de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico no que respeita a assiduidade, comportamento, propostas de classificação apresentadas por cada professor.
- 6.2 O conselho de turma reúne sempre que necessário para elaboração e reformulação do plano do trabalho da turma, indicação das dificuldades dos alunos com necessidades educativas especiais, análise de estratégias a adotar e para programação do trabalho a desenvolver nas áreas curriculares não disciplinares.
- 6.3 Extraordinariamente reúne por iniciativa do diretor, do diretor de turma, a requerimento de 2/3 dos professores ou de 2/3 dos pais e encarregados de educação.
- 6.4 As convocatórias das reuniões são da competência do diretor de turma.
- 6.5 As reuniões ordinárias são convocadas com uma antecedência mínima de 72 horas:
- a) por convocatória enviada por correio eletrónico.
 - b) por registo na caderneta do aluno, quando se trata do delegado e subdelegado de turma.
- 6.6 As reuniões extraordinárias são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas:
- a) dadas as convocatórias a assinar aos professores da turma
 - b) por registo na caderneta do aluno, quando se trate do delegado, subdelegado.
- 6.7 As reuniões de caráter disciplinar são convocadas pelo diretor através de convocatória:
- a) enviada por correio eletrónico
 - b) por correio eletrónico se possível ou através de convocatória enviada pelo correio, pelo menos, com dois dias de antecedência para os representantes dos pais e encarregados de educação, quando não for possível a convocatória por outra via.
- 6.8 No caso de impedimento superior a duas semanas ou permanente, o diretor de turma é substituído temporariamente ou definitivamente por outro professor da turma designado pelo diretor.
- 6.9 Em caso de impedimento de comparência às reuniões de conselho de turma, o diretor de turma é substituído pelo professor da turma com mais tempo de serviço ou, verificando-se igualdade no tempo de serviço, pelo professor de mais idade.

CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

1. Definição

Os conselhos de diretores de turma do 2º e 3º ciclo e ensino secundário são estruturas pedagógicas destinadas a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino.

2. Composição

- 2.1 Conselho de diretores de turma do 2º ciclo
- 2.2 Conselho de diretores de turma do 3º ciclo
- 2.3 Conselho de diretores de turma do ensino secundário

3. Competências

- 3.1 Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
- 3.2 Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- 3.3 Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- 3.4 Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma, propondo-as ao Conselho Pedagógico.
- 3.5 Desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções.

4. Coordenação

- 4.1 A coordenação dos conselhos é assegurada por um coordenador do ciclo correspondente e designado sempre que possível de entre os professores que o integram, pelo diretor.
- 4.2 Para o exercício das funções o coordenador tem direito à atribuição de um crédito horário a estabelecer por Decreto Regulamentar.
- 4.3 O mandato dos coordenadores de ciclo é de quatro anos, podendo cessar a qualquer momento por decisão fundamentada do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e ainda a pedido do interessado no final do ano letivo.
- 4.4 O coordenador é substituído no exercício do cargo se perder a qualidade que determinou a respetiva designação, sendo que o substituto completa apenas o mandato do titular substituído.

5. Competências dos coordenadores

- 5.1 Presidir às reuniões e coordenar a ação do respetivo conselho.
- 5.2 Servir de elo de ligação entre o Conselho Pedagógico, o diretor e os diretores de turma.
- 5.3 Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- 5.4 Prestar apoio aos diretores de turma.
- 5.5 Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena.
- 5.6 Colaborar com os serviços de psicologia e de apoio educativo na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a cada ciclo.
- 5.7 Coordenar o desenvolvimento de projetos que se possam desenvolver nas turmas de um mesmo ciclo ou dos três ciclos e ensino secundário.
- 5.8 Apresentar à direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

6. Funcionamento

- 6.1 Os conselhos de diretores de turma reúnem no início do ano letivo para planificar as atividades.
- 6.2 Reúnem duas vezes por período, convocados pelos respetivos coordenadores, com pelo menos 72 horas de antecedência, sendo a convocatória enviada por correio eletrónico.
- 6.3 Os conselhos de diretores de turma reúnem extraordinariamente por iniciativa dos respetivos coordenadores, por iniciativa do diretor ou a requerimento de dois terços dos seus membros.
- 6.4 As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, através de convocatória assinada pelos professores, por contacto pessoal ou telefónico.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

1. Definição

Face à legislação em vigor, os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

2. Constituição

- a) Serviço de Psicologia e Orientação;
- b) Núcleo de Apoio Educativo;
- c) Serviço de Ação Social Escolar.

Serviço de Psicologia e Orientação

1. Definição

O serviço de psicologia e orientação é uma unidade especializada de apoio educativo que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e que atua em estreita articulação com os outros serviços de apoio.

2. Atribuições

São atribuições dos serviços:

- 2.1 Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- 2.2 Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- 2.3 Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- 2.4 Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a identificação de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- 2.5 Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- 2.6 Promover atividades específicas de orientação escolar e profissional, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- 2.7 Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de docentes e não docentes,

3. Competências

As competências do Serviço de Psicologia e Orientação são em 3 domínios:

3.1 Acompanhamento psicopedagógico:

- a) Colaborar com educadores e professores no apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- b) Identificar e analisar as causas do insucesso escolar e propor medidas para a sua diminuição;
- c) Avaliar as problemáticas relacionadas com a aprendizagem escolar e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- d) Propor o encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais para respostas educativas adequadas;
- e) Apoiar a elaboração dos Programas Educativos Individuais e acompanhar os alunos com medidas de educação especial.

3.2 Apoio ao desenvolvimento de relações da comunidade educativa:

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola;

- b) Colaborar com todas as ações comunitárias destinadas a prevenir e diminuir o abandono escolar e o insucesso escolar;
- c) Articular com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da saúde e de segurança social, de modo a contribuir para a avaliação dos alunos e planear as medidas de intervenção adequadas;
- d) Estabelecer articulações com outros serviços, nomeadamente de âmbito socioeducativo para estabelecer os Programas Educativos Individuais;
- e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- f) Colaborar com professores, pais e encarregados de educação no seu acompanhamento psicossocial;
- g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e agentes comunitários.

3.3 Ações de orientação escolar e profissional.

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Planear e executar ações de orientação escolar e profissional individual e em grupo apoiando no processo de escolha;
- c) Realizar ações de informação escolar e profissional que permitam atividades de exploração direta dos alunos;
- d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto com o meio e o mundo profissional;
- e) Colaborar com outros serviços na organização de programas de informação e orientação escolar e profissional;
- f) Desenvolver ações de informação e sensibilização para professores, pais e encarregados de educação e comunidade no que respeita à problemática das opções escolares.

4. Funcionamento

- 4.1 Quando um professor sinaliza um aluno e entende que este deve beneficiar de acompanhamento individual deve proceder ao seu encaminhamento para o Serviço de Psicologia e Orientação.
- 4.2. O encaminhamento deve ser realizado da seguinte forma: dar conhecimento da situação ao Diretor de Turma que entra em contacto com a Psicóloga no sentido de proceder ao encaminhamento por escrito (preenchimento do pedido de atendimento e contacto com o encarregado de educação para partilha de visões sobre o assunto e obtenção de autorização para o atendimento). Mediante este procedimento é possível reunir o máximo de informações para facilitar a seleção de prioridades e o decurso do atendimento.
- 4.3. Reunidos todos os dados, estes serão entregues à Psicóloga que procede à marcação dos atendimentos.
- 4.4. Para todas as intervenções realizadas é elaborado um relatório que segue as normas do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Núcleo de Apoio Educativo

1. Definição

O Núcleo de Apoio Educativo tem como objetivos a inclusão educativa e social e o sucesso educativo dos alunos, de acordo com o grau e tipo de deficiência e desenvolvem-se com base na articulação dos recursos e das atividades de apoio.

- 1.1 Esta estrutura de apoio especializado é dotada de meios técnicos e humanos específicos para a realização de tarefas, no âmbito:
 - a) Do ensino especializado junto de alunos com necessidades educativas especiais;
 - b) Da aplicação de estratégias e de medidas de reforço ou de complemento curricular (em articulação com o professor da turma, os conselhos de turma, com os grupos disciplinares e demais estruturas educativas) visando a inclusão e integração de alunos portadores de deficiência;
 - c) De apoio e assessoria técnica.

1.2 Este núcleo enquadra três níveis de intervenção:

- a) Dificuldades e/ou deficiências motoras e sensoriais (Unidade Especializada de Apoio à Multideficiência);
- b) Currículos Específicos Individuais;
- c) Apoio Pedagógico Personalizado junto dos alunos com a medida educativa de Adequações Curriculares Individuais e Adequações no Processo de Avaliação.

2. Composição

O Núcleo de Apoio Educativo é composto pelos educadores / professores especializados de todos os níveis de ensino colocados/destacados no agrupamento para exercer essas funções (apoio especializado), de acordo com o número de alunos, grau e tipo de deficiência.

3. Competências

O Núcleo de Apoio Educativo deve:

- 3.1 Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica na deteção de necessidades educativas específicas e na organização, implementação e incremento dos apoios educativos adequados.
- 3.2 Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento, a aprendizagem e o sucesso educativo de todos os alunos.
- 3.3 Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica e com os docentes na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos.
- 3.4 Apoiar os alunos e respetivos docentes nos termos que forem definidos no Programa Educativo Individual e na legislação em vigor.
- 3.5 Articular a escola / família / pais / comunidade / outros serviços, com os recursos existentes de modo a encontrar as respostas adequadas para as dificuldades encontradas.
- 3.6 Apoiar diretamente os alunos que necessitem de técnicas específicas nomeadamente língua gestual, sistemas aumentativos / alternativos de comunicação, equipamentos ou materiais adaptados, conforme as necessidades educativas especiais evidenciadas.

4. Coordenação

- 4.1 De entre os docentes de apoio educativo do Agrupamento é designado um coordenador pelo diretor.
- 4.2 O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos.

5. Competências do coordenador

Ao coordenador cabe:

- 5.1 Representar os serviços especializados de apoio educativo das escolas do Agrupamento no Conselho Pedagógico.
- 5.2 Coordenar e presidir às reuniões do núcleo de apoio educativo das escolas do Agrupamento para transmissão das informações do Conselho Pedagógico, discussão do trabalho a desenvolver, partilha das experiências e de saberes entre os professores de apoio.
- 5.3 Promover sessões de trabalho formativo de apoio à inovação e implementação de projetos no âmbito do desenvolvimento curricular, de metodologias e de estratégias que facilitem a gestão de grupos heterogéneos.
- 5.4 Coordenar o Serviço de Psicologia e Orientação.
- 5.5 Fazer a articulação entre o núcleo e o diretor.
- 5.6 Apresentar ao diretor um relatório crítico anual da atividade desenvolvida.
- 5.7 Participar nas reuniões dos conselhos de turma onde haja alunos com Necessidades Educativas Especiais e reunir com o conselho de docentes e conselhos de diretores de turma, sempre que convocado ou por sua iniciativa caso se justifique.

6. Funcionamento

- 6.1 O núcleo de apoio educativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.
- 6.2 As reuniões são convocadas por correio eletrónico, com setenta e duas horas de antecedência pelo respetivo coordenador.

7. Procedimentos para referenciação, avaliação e elegibilidade de alunos para apoios educativos

- 7.1 A referenciação efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços.
- 7.2 Após a referenciação da criança ou jovem, compete à direção desencadear o processo de:
 - a) Solicitar um relatório núcleo de apoio educativo e ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b) Solicitar ao núcleo a determinação dos apoios especializados, as adequações e as tecnologias de apoio necessárias;
 - c) Assegurar a participação ativa dos pais ou dos encarregados de educação na comunidade escolar
- 7.3 Serviço docente nos processos de referenciação e de avaliação
 - a) O serviço docente no âmbito dos processos de referenciação e de avaliação assume caráter prioritário, devendo concluir-se no mais curto período de tempo, dando preferência à sua execução sobre toda a atividade docente e não docente, à exceção da letiva;
 - b) O serviço de referenciação e de avaliação é de aceitação obrigatória e quando realizado por um docente é sempre integrado na componente não letiva do seu horário de trabalho.
- 7.4 A elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) deve decorrer no prazo máximo de 60 dias após a referenciação.
 - a) O Programa Educativo Individual fixa e fundamenta as respostas educativas e respetivas formas de avaliação e é aprovado por deliberação do Conselho Pedagógico e homologado pelo diretor. O Programa Educativo Individual é elaborado pelo educador / titular de turma / diretor de turma, pelo docente de educação especial e pelo encarregado de educação do aluno, sendo coordenador o educador, titular de turma ou o diretor de turma.
- 7.5 Nos casos em que se considere não haver lugar a elegibilidade para a educação especial, deve ser pedido a este núcleo e aos serviços de psicologia o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.

8. Apoio especializado

- 8.1 O apoio especializado visa a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação de caráter permanente.
- 8.2 Constituem medidas educativas especiais:
 - a) *apoio pedagógico personalizado*
 - b) *adequações curriculares individuais*
 - c) *adequações no processo de matrícula*
 - d) *adequações no processo de avaliação*
 - e) *currículo específico individual*
 - f) *tecnologias de apoio*
- 8.3 A referenciação efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços.
- 8.4 Após referenciação da criança ou jovem, compete à direção desencadear o processo:
 - a) solicitar relatório ao núcleo de apoio educativo e ao serviço de psicologia
 - b) solicitar ao mesmo departamento a determinação dos apoios especializados, adequações e tecnologias de apoio
 - c) assegurar a participação ativa dos pais ou encarregados de educação
 - d) homologar o relatório técnico-pedagógico e determinar as suas implicações
- 8.5 O programa educativo individual fixa e fundamenta as respostas educativas e respetivas formas de avaliação e é aprovado por deliberação do conselho pedagógico. O programa educativo individual é elaborado pelo docente da turma / diretor de turma, pelo docente de educação especial e pelos encarregados de educação, sendo coordenador o educador de infância, o

professor do 1º ciclo ou o diretor de turma. A elaboração do programa educativo individual deve decorrer no prazo máximo de 60 dias após a referenciação.

- 8.6 Nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial, deve ser pedido a este departamento e aos serviços de psicologia o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.

9. Modalidades específicas de educação

- 9.1 As unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdo-cegueira congénita constituem uma resposta educativa especializada desenvolvida em escolas ou agrupamentos de escolas que concentrem grupos de alunos que manifestem essas problemáticas;
- 9.2 A organização da resposta educativa deve ser determinada pelo tipo de dificuldade manifestada, pelo nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social e pela idade dos alunos;
- 9.3 Constituem objetivos das unidades de apoio especializado:
- Promover a participação dos alunos com multideficiência e surdo-cegueira nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
 - Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
 - Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;
 - Proceder às adequações curriculares necessárias;
 - Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
 - Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar;
 - Organizar o processo de transição para a vida pós escolar.
- 9.4 Ao agrupamento de escolas, no âmbito da Unidade Especializada, compete:
- Acompanhar o desenvolvimento das metodologias de apoio;
 - Adequar os recursos às necessidades dos alunos;
 - Promover a participação social dos alunos com multideficiência e surdo-cegueira congénita;
 - Criar espaços de reflexão e de formação sobre estratégias de diferenciação pedagógica numa perspetiva de desenvolvimento de trabalho transdisciplinar e cooperativo entre os vários profissionais;
 - Organizar e apoiar os processos de transição entre os diversos níveis de educação e de ensino;
 - Promover e apoiar o processo de transição dos jovens para a vida pós escolar;
 - Planear e participar, em colaboração com as associações da comunidade, em atividades recreativas e de lazer dirigidas a crianças e jovens com multideficiência e surdo-cegueira congénita,
 - Visando a integração social dos seus alunos.

10. Avaliação dos alunos com Programa Educativo Individual

- 10.1 Os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, serão avaliados de acordo com o regime de avaliação definido no despacho normativo nº 6/2010, de 19 de fevereiro;
- 10.2 Os alunos que tenham no seu Programa Educativo Individual a medida “Adequações no Processo de Avaliação” são avaliados nos termos definidos no referido programa;
- 10.3 Os alunos que tenham no seu Programa Educativo Individual a medida “Currículo Específico Individual”, ao abrigo da alínea e) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, ficam dispensados da realização dos exames nacionais do 9.º ano, obedecendo a sua avaliação ao definido no referido programa.
- 10.4 Para os alunos que tenham no seu Programa Educativo Individual a medida “Currículo Específico Individual, (artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro) a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se:
- Numa menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

Serviço de Ação Social Escolar

1. Definição

O serviço de ação social escolar tem como principal objetivo o apoio sócio - educativo aos jovens e às famílias, em função das respetivas necessidades. O serviço de ação social escolar abrange o programa de alimentação e nutrição (cantina e bufete), o programa de auxílios económicos, a papelaria, o seguro e o transporte escolares. As informações relativas ao serviço de ação social escolar são afixadas nos serviços de administração escolar e, em casos especiais, comunicadas pelo diretor de turma.

2. Competências

- 2.1 Detetar estudantes com necessidades de apoio económico no âmbito de Ação Social Escolar;
- 2.2 Tornar públicos os prazos para candidatura a apoios sócio - económicos, nos termos da legislação;
- 2.3 Receber toda a documentação inerente à candidatura, incluindo, quando necessário, contacto direto com os encarregados de educação.
- 2.4 Escalonar nos escalões A e B as candidaturas recebidas, de acordo com as captações calculadas nos termos legais, afixando em lugar público as listas dos alunos subsidiados com a indicação do respetivo escalão, incluindo os excluídos.
- 2.5 Distribuir e gerir os apoios económicos, no início do ano letivo, relativos a livros e material escolar pelos alunos, consoante os montantes relativos a escalão A e B, constantes da portaria governamental que regulamenta este tipo de apoios.
- 2.6 Promover e gerir ao longo do ano letivo, os apoios relativos a alimentação.
- 2.7 Promover, no início do ano letivo, as candidaturas a apoio em transporte escolar, subsidiado pela Câmara Municipal da Maia, de acordo com as condições previstas na legislação.
- 2.8 Distribuir, mês a mês, as vinhetas para os passes aos alunos que beneficiam deste tipo de apoio em transportes.
- 2.9 Promover a interação com os professores diretores de turma e os professores responsáveis do ensino especial, entre outros agentes educativos, no sentido de detetar outros casos de alunos que revelem carências socioeconómicas e que não têm qualquer tipo de apoio por parte do serviço de Ação Social Escolar, no sentido de lhes prestar o apoio necessário e possível nos quadros legais, com vista à igualdade de condições no acesso à educação preconizada na legislação.

3. Modalidades de apoio

Os Serviços de Ação Social Escolar proporcionam os seguintes apoios económicos, depois de devidamente ponderada a situação particular de cada aluno:

- 3.1 livros e material escolar;
- 3.2 alimentação;
- 3.3 transportes escolares;

4. Seguro escolar

- 4.1 O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e abrange todas as crianças e jovens matriculados no Agrupamento.
- 4.2 O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário.
- 4.3 Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar ou o que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de ensino ou vice-versa.
- 4.4 As normas de cobertura e exclusão estão definidas na portaria nº 413/99, de 8 de Junho

Oferta Educativa – Atividades de Enriquecimento Curricular, Animação Cultural e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo

1. Definição

As estruturas de enriquecimento curricular, animação cultural e apoio à família são organismos que colaboram diretamente com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica na promoção e utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.

- 1.1 Na educação pré-escolar são consideradas atividades de animação e de apoio à família (CAF) todas aquelas que têm como principal objetivo o fruir por parte da criança, aliado à sua segurança e bem-estar, privilegiando-se a livre escolha e a brincadeira espontânea. É, por isso, evidenciada a necessidade de quebrar a rotina face às atividades letivas. (Lei nº 5/97, de 10 Fevereiro, Lei Quadro da Educação Pré-Escolar – ponto 1, artigo 12º).
- 1.2 Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico (AEC) as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente:
 - a) atividades de apoio ao estudo
 - b) ensino do inglês
 - c) atividade física e desportiva
 - d) ensino da música
 - e) informática
 - f) outras atividades que incidam nos domínios identificados, tais como expressão artística.
- 1.3 Os planos de atividades dos agrupamentos incluem obrigatoriamente o apoio ao estudo e o ensino do inglês para o 3º e 4º ano.
- 1.4 Podem ser promotoras das atividades de enriquecimento curricular as seguintes entidades:
 - a) autarquias locais
 - b) associações de pais e encarregados de educação
 - c) instituições particulares de solidariedade social
 - d) agrupamentos de escolas.

(A sua planificação deve ser feita em parceria obrigatória com uma das entidades referidas através de protocolos.)

- 1.5 As atividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita.
- 1.6 A planificação das atividades de animação e apoio à família (SAF) e de enriquecimento curricular (CAF) deve ser comunicada aos encarregados de educação no início do ano letivo.
- 1.7 Estas atividades abrangem os professores e técnicos que as desenvolvem através de:
 - a) Clubes e oficinas
 - b) Desporto escolar
 - c) Centro de recursos / biblioteca
 - d) Prolongamento de horário (AECs / CAF / SAF)
 - e) Projetos dirigidos à comunidade educativa
 - f) Projetos de dimensão nacional / internacional.

2. Finalidades

- 2.1 Facilitar a formação integral e a realização pessoal.
- 2.2 Contribuir para a promoção da autonomia cultural da escola.
- 2.3 Reconhecer e promover os valores do património cultural da região.
- 2.4 Reforçar o papel da escola como espaço aberto e de interação com a comunidade envolvente.
- 2.5 Incentivar o ressurgimento de iniciativas locais que integrem a educação e a cultura.
- 2.6 Promover o encontro de gerações e a interação social.

3. Funcionamento

- 3.1 A organização das atividades estrutura-se em grupos nucleares de livre designação que pode integrar alunos, professores, especialistas e outros membros da comunidade.
- 3.2 Aos professores envolvidos no mesmo projeto compete:
 - a) estruturar o projeto a enviar à apreciação do Conselho Pedagógico.
 - b) planificar as atividades previstas no projeto.
 - c) acompanhar as ações.
 - d) elaborar anualmente um relatório de avaliação a apresentar aos órgãos da autarquia e aos de gestão, no qual, tendo como base os objetivos traçados, é apreciado o trabalho realizado, o grau de envolvimento e interesse dos participantes na sua concretização.
- 3.3 A proposta de projeto de cada grupo nuclear é apresentada ao diretor e nela devem constar a indicação do responsável, a descrição da sua natureza e objetivos, a forma de organização interna, as atividades a desenvolver, o tempo semanal necessário, o número de participantes, os recursos materiais e humanos e financeiros necessários assim como as formas e momentos de avaliação do projeto.
- 3.4 Estas atividades desenvolvem-se para além do tempo letivo dos alunos e a frequência é regulamentada no regimento interno do grupo nuclear.
- 3.5 Dentro de cada grupo nuclear deve ser promovido um relacionamento informal entre os participantes.
- 3.6 O conjunto destes projetos toma a forma de um programa que integra o plano anual de atividades da escola.
- 3.7 De acordo com o estipulado na Lei – Quadro da Educação Pré-Escolar, em articulação com o Decreto-Lei nº147/97, de 11 de Junho, a planificação das atividades de animação e de apoio à família é da responsabilidade do conselho de docentes da educação pré-escolar em articulação com o município. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família são da competência dos educadores responsáveis pelo grupo de crianças. Esta supervisão é realizada após as cinco horas letivas diárias. (Despacho nº12591/2006, de 16 de junho).
- 3.8 No 1º ciclo, no âmbito do cumprimento dos prolongamentos entre as 15.30h e as 17.30h, são desenvolvidas atividades de enriquecimento curricular disponibilizadas de acordo com as estruturas de cada escola.
- 3.9 Excecionalmente e por decisão do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, podem ser intercaladas atividades de enriquecimento curricular no horário normal da turma.

4. Coordenação

- 4.1 A coordenação e monitorização dos projetos são asseguradas pela autarquia.
- 4.2 Ao professor / educador titular de turma e coordenador de ciclo, compete a monitorização das atividades.

5. Competências do coordenador

- 5.1 Sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para as atividades e medidas que visam contribuir para o acesso ao sucesso escolar dos alunos.
- 5.2 Detetar as necessidades educativas especiais.
- 5.3 Organizar e gerir as diferentes modalidades e estratégias de apoio pedagógico, de acordo com as necessidades dos alunos, os recursos da escola e os objetivos a atingir.
- 5.4 Coordenar as atividades a desenvolver pelos docentes no âmbito da utilização formativa e criativa dos tempos livres dos alunos.
- 5.5 Articular os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio e / ou recuperação dos alunos, assim como dos projetos que promovem a animação cultural e a ocupação criativa dos tempos livres.
- 5.6 Elaborar um relatório sobre o trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO XII

COMUNIDADE EDUCATIVA

PESSOAL DOCENTE

1. Direitos profissionais

- 1.1 Participar no processo educativo.
- 1.2 Intervir na orientação pedagógica, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados.
- 1.3 Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.
- 1.4 Eleger e ser eleito.
- 1.5 Ter acesso à formação e informação para o exercício de função educativa.
- 1.6 Atualizar e aprofundar os seus conhecimentos e as competências profissionais através de ações de formação contínua regulares.
- 1.7 Ter apoio técnico, material e documental.
- 1.8 Beneficiar de proteção por acidente em serviço, por tratamento ambulatorio resultante do mesmo ou por prática de ofensa corporal ou outra violência.
- 1.9 Ter acesso à negociação coletiva, promovendo e acionando negociações com a entidade patronal, nomeadamente através dos sindicatos.
- 1.10 Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
- 1.11 Ser tratado com respeito e correção, tendo direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
- 1.12 Ver valorizado o mérito pelo desempenho das suas funções e competências profissionais.
- 1.13 Gozar o período de férias estabelecido.
- 1.14 Ser remunerado de acordo com o exercício efetivo das funções que exerce.
- 1.15 Ausentar-se ao serviço dentro dos termos fixados na lei.
- 1.16 Ser avaliado no desempenho com caráter confidencial, procedendo à sua autoavaliação e tendo-lhe sido garantidos os meios e condições necessários.
- 1.17 Reclamar e recorrer em relação à avaliação final do seu desempenho.
- 1.18 Ter acesso aos originais dos instrumentos de registo da sua avaliação, arquivados no seu processo individual.
- 1.19 Dispor de boas condições de trabalho.
- 1.20 Incentivar a participação das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

2. Deveres profissionais

- 2.1 Contribuir para a formação e realização integral dos alunos.
- 2.2 Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de toda a comunidade escolar.
- 2.3 Favorecer a criação e o desenvolvimento das relações de respeito mútuo.
- 2.4 Participar e assegurar a realização das atividades educativas.
- 2.5 Gerir o processo de ensino – aprendizagem de acordo com os programas definidos e atendendo às necessidades individuais dos alunos.
- 2.6 Respeitar a natureza confidencial das informações relativas a alunos e agregado familiar.
- 2.7 Enriquecer-se, partilhar e utilizar novos meios de ensino, numa perspetiva de inovação e de reforço da qualidade de ensino.
- 2.8 Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos.
- 2.9 Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar.
- 2.10 Conhecer os objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação do desempenho.
- 2.11 Cooperar na deteção de alunos com necessidades educativas especiais.

- 2.12 Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e / ou tarefas que lhe forem exigidas.
- 2.13 Ser recetivo às críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar as mesmas.
- 2.14 Ter uma postura exemplar de acordo com a função de formador e profissional da educação.
- 2.15 Identificar-se sempre que haja uma solicitação justificativa.
- 2.16 Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
- 2.17 Justificar a sua ausência ao serviço, observando o respetivo condicionalismo legal.
- 2.18 Indicar a forma como poderá ser eventualmente contactado, nomeadamente durante o período de férias e de interrupção das atividades letivas.
- 2.19 Tentar resolver problemas comportamentais dos alunos, atuando dentro e fora da sala de aula.
- 2.20 Planificar as suas atividades didáticas de acordo com um calendário comum que evite a sobrecarga de tarefas para os alunos em datas coincidentes.
- 2.21 Cumprir integralmente o tempo letivo atribuído, não abandonando a sala nem permitindo a saída de alunos.

3. Carreira docente

- 3.1 A carreira docente desenvolve-se por escalões, com índices remuneratórios diferenciados.
- 3.2 A progressão nos escalões da carreira docente faz-se por decurso de tempo de serviço efetivo prestado em funções docentes, por avaliação do desempenho e pela frequência com aproveitamento de módulos de formação.

4. Formação

A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes na Lei de Bases do Sistema Educativo.

A formação do pessoal docente compreende:

- a) a formação inicial, visando a qualificação profissional para a docência;
- b) a formação especializada, visando a qualificação dos docentes para o desempenho de funções ou atividades educativas especializadas;
- c) a formação contínua, visando assegurar a atualização e o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à atividade profissional, e ainda o desenvolvimento na carreira e mobilidade;
- d) a formação integrada, visando a preparação científico – pedagógica e a teórico – prática.

4.1 Formação Inicial

- 4.1.1 A habilitação profissional para a docência num determinado domínio é condição indispensável para o desempenho da atividade docente nas áreas curriculares ou disciplinas por ele abrangidos e encontra-se regulamentada no decreto-lei nº 43/2007 de 22 de Fevereiro.
- 4.1.2 Os estabelecimentos de ensino superior celebram protocolos de cooperação com estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico e secundário com vista ao desenvolvimento de atividades de iniciação à prática profissional, incluindo a prática de ensino supervisionada, e de investigação e desenvolvimento no domínio da educação.

4.2 Formação Especializada

Áreas de formação:

- a) educação especial, para o exercício de funções de apoio, acompanhamento e integração de indivíduos com necessidades educativas especiais;
- b) administração escolar e administração educacional, para o exercício de funções de direção e de gestão pedagógica e administrativa;
- c) animação sociocultural, para o exercício de funções de animação comunitária e de formação permanente;
- d) orientação educativa, para o exercício de funções de coordenação pedagógica no âmbito da direção de turmas e da orientação escolar e vocacional;
- e) organização e desenvolvimento curricular, para o exercício de funções de coordenação e consultoria de projetos e atividades curriculares;

- f) supervisão pedagógica e formação de formadores, para o exercício de funções de orientação e supervisão da formação inicial e contínua;
- g) gestão e animação da formação, para o exercício de funções de gestão e coordenação de projetos e atividades de formação contínua;
- h) comunicação educacional e gestão de informação, para o exercício de cargos na área da comunicação educacional e da gestão da informação, designadamente no âmbito da gestão de bibliotecas escolares/centros de recursos.

4.3 Formação Contínua

- 4.3.1 A todos os educadores, professores e outros profissionais de educação é reconhecido o direito à formação contínua.
- 4.3.2 São entidades formadoras as instituições de ensino superior, os centros de formação das associações de escolas e os de associação de professores.
- 4.3.3 As ações de formação contínua incidem, nomeadamente, em ciências da educação e da especialidade, prática e investigação pedagógica, formação pessoal, deontológica e sócio – cultural, língua e cultura portuguesa, técnicas e tecnologias de comunicação.

(Das ações de formação contínua a frequentar pelos docentes, pelo menos dois terços devem ser da área científico - didática que o docente leciona.)

4.3.4 O docente tem direito a:

- a) escolher as ações de formação que mais se adequam ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal;
- b) contabilizar créditos das ações de formação em que participe.

- 4.3.5 Às ações de formação contínua são atribuídos créditos para efeitos de progressão na carreira docente, de acordo com o número de horas da ação, dividido pelo coeficiente 25. O coeficiente resultante da divisão prevista é contabilizado até às décimas.

5. Avaliação do desempenho do pessoal docente

A avaliação do desempenho do pessoal docente é feita de acordo com a lei em vigor, visando a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional, potencia-se a dimensão formativa da avaliação e pretende-se minimizar o conflito entre avaliadores e avaliados. Alargamento dos ciclos avaliativos e avaliação externa nos casos determinados pela Lei.

5.1 Dimensões da avaliação:

- a) científica e pedagógica;
- b) participação na escola e relação com a comunidade escolar;
- c) desenvolvimento profissional e formação contínua;

5.2 Secção de Avaliação do Desempenho Docente:

- a) Eleita e constituída por elementos do Conselho Pedagógico;
- b) Representativa dos diferentes níveis de ensino;
- c) Presidida pelo Presidente do Conselho Pedagógico;
- d) Estabelece o cronograma de avaliação;
- e) Elabora e divulga o instrumento de registo de avaliação;
- f) Acompanha o processo de avaliação;
- g) Hierarquiza as propostas de classificação;
- h) Procede à ratificação das propostas de acordo com as quotas disponíveis;
- i) Aprecia e decide as reclamações;
- j) Aprova o Plano de Formação para os docentes com atribuição da menção de Insuficiente;

PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Direitos profissionais

- 1.1 Eleger e ser eleito para os órgãos previstos na lei e neste regulamento.
- 1.2 Ter acesso à formação e informação para o exercício da sua atividade.
- 1.3 Beneficiar de apoio técnico, material e documental.
- 1.4 Beneficiar de proteção por acidente em serviço.
- 1.5 Ter acesso à negociação coletiva.
- 1.6 Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
- 1.7 Ser tratado com respeito e correção.
- 1.8 Ver valorizado o mérito pelo desempenho das suas funções e competências profissionais.
- 1.9 Ser avaliado no desempenho com caráter confidencial.
- 1.10 Gozar o período de férias estabelecido.
- 1.11 Ser remunerado de acordo com o exercício efetivo das funções que exerce.
- 1.12 Ausentar-se ao serviço nos termos fixados na lei.
- 1.13 Dispor de boas condições de trabalho.

2. Deveres profissionais

- 2.1 Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo.
- 2.2 Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e / ou tarefas que lhe forem distribuídos.
- 2.3 Promover um convívio harmonioso baseado no respeito mútuo.
- 2.4 Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar as mesmas.
- 2.5 Zelar pela conservação das instalações, material e equipamento e propor medidas de melhoramento.
- 2.6 Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e familiares.
- 2.7 Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade.
- 2.8 Apresentar uma postura de correção adequada a um profissional de educação.
- 2.9 Participar em ações de formação.
- 2.10 Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

3. Competências do pessoal não docente

3.1 Coordenador Técnico

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço de administração escolar no exercício das suas competências.
- b) Exercer todas as competências delegadas pela direção.
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativos.
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão de gestão todos os assuntos da sua competência, nomeadamente a distribuição e organização do serviço do pessoal administrativo.
- e) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
- f) Tomar conhecimento do Diário da República e divulgá-lo pelas diferentes áreas.
- g) Assessorar a elaboração do projeto de orçamento.
- h) Coordenar a elaboração do relatório de contas da gerência.
- i) Preparar documentos para análise e posterior deliberação pelos órgãos de gestão bem como dar cumprimento a estas deliberações.
- j) Assinar as requisições de material a adquirir quando devidamente autorizadas, os termos de abertura e encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços de administração escolar.
- k) Ter sob a sua guarda o selo branco.

- l) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas.
- m) Desenvolver o processo de avaliação do pessoal sob a sua orientação.

3.2 Pessoal Administrativo

- a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários elementos da comunidade escolar através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente.
- b) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de transações financeiras e operações contabilísticas.
- c) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro.
- d) Organizar e manter atualizados os processos do pessoal docente, não docente e discente.
- e) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial.
- f) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários.
- g) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e a comunidade escolar.
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente, não docente e a outros.
- i) Manter uma correção exemplar no trato com todas as pessoas.
- j) Guardar sigilo profissional.

3.3 Encarregado Operacional

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal operacional.
- b) Colaborar com os órgãos de gestão na distribuição de serviço.
- c) Controlar a assiduidade e elaborar o plano de férias para ser submetido a aprovação.
- d) Atender e apreciar recomendações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
- e) Comunicar infrações disciplinares.
- f) Fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço e outros.
- i) Desenvolver o processo de avaliação do pessoal sob a sua orientação

3.4 Assistentes Operacionais

- a) Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos, assegurando um bom ambiente educativo.
- b) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento e controlar as entradas e saídas da escola.
- c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, do material e equipamento.
- d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola.
- e) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações.
- f) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio.
- g) Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros e acompanhar o aluno ao centro de saúde ou a uma unidade hospitalar quando necessário.
- h) Tratar os alunos com correção, paciência e igualdade nunca recorrendo à violência para impor a disciplina.
- i) Não interromper as atividades letivas, só o fazendo em circunstâncias especiais e quando devidamente autorizadas.
- j) Impedir a permanência de alunos em corredores interiores e átrios de acesso às salas de aulas, exceto os casos de alunos portadores de deficiência.
- k) Vigiar a zona que lhe for confiada.
- l) Usar uniforme adequado e trazer em lugar bem visível o respetivo cartão de identificação.
- m) Comunicar as anomalias do material / equipamento.

3.5 Guarda-noturno

- a) Vigiar as instalações evitando a entrada de pessoas não autorizadas.
- b) Chamar as autoridades quando necessário.

3.6 Cozinheiras

- a) Confeccionar e servir as refeições assegurando a qualidade dos alimentos.
- b) Colaborar na elaboração das ementas semanais.
- c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente.
- d) Vigiar e contribuir para uma distribuição equilibrada das refeições individuais.
- e) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios.
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- g) Manter uma postura exemplar com as pessoas que se dirijam à cantina.

4. Formação

A formação do pessoal não docente compreende:

- 4.1 A formação inicial, dotando os funcionários e agentes dos conhecimentos técnicos necessários ao melhor desempenho das funções para que são nomeados.
- 4.2 A formação contínua, assegurando a atualização e o aprofundamento dos conhecimentos necessários ao desempenho das respetivas funções.
- 4.3 A formação especializada, visando a qualificação para o desempenho de funções de maior complexidade ou de atividades especializadas.

5. Avaliação de desempenho

5.1 Nos termos da Lei, a avaliação de desempenho visa:

- a) a avaliação profissional do funcionário ou agente tendo em atenção os conhecimentos e qualidades de que fez prova no exercício de funções;
- b) a valorização individual e a melhoria da eficácia, eficiência e qualidade.

5.2 Processo de avaliação

- a) O conselho coordenador da avaliação da escola é o órgão consultivo e de apoio ao processo de avaliação do pessoal não docente afeto ao Agrupamento;
- b) O conselho coordenador da avaliação é composto pelo diretor, que preside, pelo subdiretor, que superintende a área do pessoal e por 3 a 5 elementos nomeados pelo diretor.

5.3 Avaliação final

A avaliação final é expressa em menções qualitativas:

- a) desempenho relevante, podendo ser objeto de apreciação para efeitos de eventual reconhecimento de mérito, significando desempenho excelente;
- b) desempenho adequado;
- c) desempenho inadequado.

ALUNOS

A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na legislação aplicável, para além dos resultantes deste regulamento interno.

1. Direitos

- 1.1 Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, sendo tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar.
- 1.2 Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade em condições de efetiva igualdade de oportunidades
- 1.3 Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, bem como o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade.
- 1.4 Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento.
- 1.5 Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extra curriculares.
- 1.6 Beneficiar no âmbito dos serviços de ação social escolar de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio - familiar, económico ou cultural, nomeadamente a atribuição de refeição, de suplemento alimentar a atribuir nos termos da lei, dos livros escolares no valor estabelecido para cada escalão e de material escolar a distribuir nos mesmos termos. Apenas é permitido escrever nos cadernos de atividades, havendo possibilidade de atribuição de fotocópias sempre que seja necessário utilizar a folha do manual.
- 1.7 Beneficiar de apoios específicos através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
- 1.8 Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- 1.9 Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual.
- 1.10 Ser respeitado independentemente do género, da etnia, crença religiosa, política, orientação sexual ou nacionalidade.
- 1.11 Participar na elaboração e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno através dos seus representantes.
- 1.12 Expressar livremente as suas opiniões, desde que o faça de uma forma correta e civilizada.
- 1.13 Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- 1.14 Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação dos tempos livres.
- 1.15 Conhecer e ser informado sobre o regulamento da escola e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse nos termos da legislação em vigor.
- 1.16 Eleger os seus representantes, bem como ser eleito para os cargos de representação no âmbito da escola, inteirando-se sobre as funções a desenvolver.
- 1.17 Participar ao diretor de turma, professor titular de turma ou ao diretor, por escrito ou oralmente, qualquer facto relacionado com a vida escolar e causador de problemas que não tenha sido possível resolver através do diálogo.
- 1.18 Reunir-se em assembleia de alunos, e ser representado pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma.
- 1.19 Ser informado pelo professor, no início do ano, sobre o conjunto de regras a observar em cada disciplina no que respeita a atitudes e valores a serem desenvolvidos, bem como o modelo de avaliação.
- 1.20 Participar no processo de auto e hetero - avaliação.
- 1.21 Assistir às aulas mesmo que chegue atrasado, desde que esse atraso não se torne habitual ou não seja motivo de perturbação.
- 1.22 Utilizar os serviços que a escola dispõe.
- 1.23 Usufruir dos intervalos, salvo em casos devidamente justificados.
- 1.24 Beneficiar de medidas adequadas à recuperação de aprendizagem nas, situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares nomeadamente: materiais facilitados pelos professores; apoio suplementar de acordo com os professores disponíveis no centro de recursos; estudo orientado pelo professor da disciplina.

2. Deveres

- 2.1 Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.
- 2.2 Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
- 2.3 Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres.
- 2.4 Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
- 2.5 Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa.
- 2.6 Respeitar as determinações e autoridade dos professores e dos assistentes operacionais.
- 2.7 Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
- 2.8 Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola.
- 2.9 Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa.
- 2.10 Respeitar a integridade física e psicológica, bem como a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
- 2.11 Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material e espaço escolar.
- 2.12 Não permanecer dentro da sala de aula após a saída do professor, salvo autorização expressa em contrário.
- 2.13 Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação e da direção da escola.
- 2.14 Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- 2.15 Aceitar a livre discussão ou o confronto de ideias, nunca utilizando a força física e/ou a ofensa verbal.
- 2.16 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.
- 2.17 Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
- 2.18 Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas, ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe.
- 2.19 Não captar sons ou imagens de atividades letivas e não letivas, sem a autorização do diretor, bem como captar imagens ou sons de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
- 2.20 Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor.
- 2.21 Ser portador do cartão de estudante e da caderneta escolar.
- 2.22 Ter cuidado com a sua apresentação pessoal.
- 2.23 Assistir às aulas, participando nelas ativamente, mesmo que chegue atrasado, evitando ser motivo de perturbação.
- 2.24 Abandonar a sala de aula apenas após o toque de saída e nunca antes do professor ter dado como concluídas as atividades letivas e autorizado a saída.
- 2.25 Responsabilizar-se pelo seu material escolar e objetos de uso pessoal, não os deixando ao abandono no espaço escolar.
- 2.26 Levar para as aulas todo o material escolar proposto por cada professor na sua disciplina.
- 2.27 Apresentar ao encarregado de educação os trabalhos escritos para serem assinados e depois arquivá-los.
- 2.28 Utilizar linguagem correta e adequada, não sendo permitido o uso de calão e linguagem grosseira.
- 2.29 Circular ordeiramente no recinto escolar.
- 2.30 Respeitar as regras de funcionamento dos diversos serviços e em caso de fila aguardar pela sua vez, não passando à frente dos outros, nem reservando previamente lugar.
- 2.31 Não jogar com bolas junto dos pavilhões.
- 2.32 Aguardar ao toque à entrada da sala pela chegada do professor.
- 2.33 Não abandonar a sala de aula no caso de ausência do professor, sem ser devidamente autorizado pelo assistente operacional.
- 2.34 Manter uma postura correta e cívica nas aulas, não lhe sendo permitido ingerir qualquer tipo de alimento, mastigar pastilha elástica, o uso de boné na cabeça ou o uso de equipamentos tecnológicos (telemóvel, MP3, etc.).
- 2.35 Manter o telemóvel desligado, só o podendo utilizar nos intervalos comuns estipulados. Em situação de urgência, o aluno dirigir-se-á à receção para aí efetuar a ligação telefónica.

- 2.36 É expressamente interdita a captação de imagens em todo o recinto escolar sem a devida autorização do diretor.
- 2.37 Pedir autorização ao professor sempre que necessite de intervir ou de sair do seu lugar.
- 2.38 Encarar com seriedade a prestação de provas escritas, não sendo permitida a utilização de auxiliares não legitimamente autorizados ou qualquer tipo de expressões ou desenhos despropositados.
- 2.39 Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, nomeadamente:
- a) não deitando papeis e lixo para o chão;
 - b) utilizando corretamente as instalações sanitárias;
 - c) não riscando mesas, cadeiras, *placards*, paredes, etc.;
 - d) respeitando os jardins, as árvores e as plantas da escola.

3. Representação dos alunos

- 3.1 Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos do 2º e 3º ciclo e do ensino secundário.
- 3.2 Os alunos do 2º e 3º ciclo têm direito a ser representados pelos delegados e subdelegados da respetiva turma, os quais são eleitos no início do ano letivo
- 3.3 A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 3.4 O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 3.5 Conforme o consignado no ponto anterior, o pedido de realização de reuniões de alunos é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos da turma para determinação das matérias a abordar.
- 3.6 Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no ponto 3.4

4. Eleição dos delegados e subdelegados

- 4.1 O delegado é eleito por maioria de votos no início do ano letivo de entre todos os alunos da turma.
- 4.2 O segundo aluno mais votado é nomeado subdelegado.
- 4.3 Na ausência do delegado, o subdelegado assume as funções.
- 4.4 Os alunos da turma devem respeito ao delegado e ao subdelegado.
- 4.5 Perfil do delegado:
- a) ser ativo, dinâmico e organizado;
 - b) ser responsável e atento;
 - c) ter bom comportamento dentro e fora da sala de aula;
 - d) ter bom relacionamento com toda a comunidade escolar;
 - e) ser capaz de apaziguar conflitos surgidos na turma;
 - f) ser mediador entre os colegas e os professores de modo a fazer-se a triangulação dos conflitos.
- 4.6 Se ao longo do ano letivo se verificar que o aluno eleito para delegado não tem perfil para o cargo, por decisão fundamentada do diretor de turma deve ser substituído pelo subdelegado, e este pelo aluno que no ato eleitoral ficou em terceiro lugar.
- 4.7 Competências do delegado do subdelegado:
- a) representar a turma em todas as reuniões ou ocasiões em que a sua presença se impõe;
 - b) assumir atitudes de bom senso e moderação, por via do diálogo e cooperação, tornando possível a resolução de problemas;
 - c) cumprir e incentivar os seus colegas ao cumprimento das regras estipuladas.

5. Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes legalmente constituída será regida por estatutos próprios, onde constarão: composição, local e horário de funcionamento e fins a que se propõe, desenvolvendo a sua atividade com relativa autonomia.

Todas as reuniões que promovam, não podem prejudicar o cumprimento das atividades letivas.

6. Prémios de Mérito

Quadros de Valor e de Excelência

- 6.1 São instituídos os "Quadros de Valor e de Excelência" que se traduzem na atribuição de prémios a alunos que ao longo de ciclo se tenham distinguido nos seguintes domínios.
- 6.2 - **Prémio de Excelência** - Aproveitamento escolar.
- 6.3 - **Prémio de Valor** - Envolvimento/participação em projetos ou atividades sociais relevantes no âmbito da comunidade – Os prémios são atribuídos aos alunos, individualmente.
- 6.4 A proposta para a atribuição dos prémios é da iniciativa dos seguintes órgãos:
 - a) Conselho de docentes do 1º ciclo;
 - b) conselho de turma;
 - c) diretor.
- 6.5 A proposta a que se refere o número anterior deve ser fundamentada em ata nos conselhos de turma ou num despacho exarado pelo diretor.
- 6.6 Os prémios por aproveitamento escolar obedecerão aos seguintes critérios:
 - a) No primeiro ciclo será atribuído este prémio a todos os alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:
 - b) Obtenham a menção de 5 nas disciplinas de Português e Matemática e Muito Bom nas restantes áreas, no 4º ano;
 - c) Tenham revelado igualmente um comportamento Bom, definido por maioria, pelo conselho de docentes.
- 6.7 No 2º e 3º ciclo e nos cursos de educação e formação de jovens será atribuído este prémio a todos os alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Registem no ciclo uma média de níveis igual ou superior a 4,5, sem arredondamentos;
 - b) Registem no ciclo uma avaliação de "Satisfaz Bem" nas áreas curriculares não disciplinares;
 - c) Não tenham registo, durante todo o ciclo qualquer aplicação de medida disciplinar superior a atividades de integração
- 6.8 No ensino secundário será atribuído este prémio a todos os alunos que, no final de ciclo reúnam cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Registem no final de ciclo uma média igual ou superior a 17 valores no conjunto das disciplinas frequentadas e correspondente a um ano de escolaridade completo;
 - b) Não apresentem qualquer classificação inferior a 10 valores;
 - c) Não tenham registo, durante todo o ciclo qualquer aplicação de medida disciplinar superior a atividades de integração
- 6.9 Os prémios de valor são relativos ao envolvimento / participação dos alunos em projetos ou atividades sociais relevantes no âmbito da comunidade ou que ao longo do ciclo revele grande esforço, empenho e espírito solidário para com os seus pares.
- 6.10 Os prémios "Quadros de Valor e de Excelência", para além da respetiva certificação, sob a forma de diploma, poderão ser de natureza pecuniária ou convertível em equipamentos e materiais de natureza didática, patrocinados pela escola ou por outras entidades interessadas na promoção do sucesso educativo.
- 6.11 A entrega dos prémios realiza-se na sessão solene do ano letivo seguinte.
- 6.12 Os casos omissos neste regulamento serão objeto de decisão fundamentada do diretor

7. Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de lealdade para com todos os elementos que constituem a comunidade educativa.

O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido de material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, e ao processo de ensino aprendizagem.

- 7.1 A não comparência do aluno a uma aula ou outra atividade escolar prevista no plano anual de atividades ou de frequência obrigatória/ facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, corresponde a uma falta.
- 7.2 As faltas são registadas pelo professor titular ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 7.3 Considera-se falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento indispensáveis.
- 7.4 De acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estipulados, a justificação da falta é sempre entregue ao professor titular, ao diretor de turma ou a quem o substituir.
- 7.5 O incumprimento do estabelecido no ponto anterior torna a falta injustificada salvo se esse incumprimento não for da responsabilidade do aluno/encarregado de educação.
- 7.6 A falta de pontualidade é equiparada a falta de presença se o aluno se apresentar no local onde ocorra a atividade letiva, cinco minutos após o toque de entrada nos primeiros tempos da manhã e da tarde e **três minutos, nos outros tempos**, sem qualquer justificação válida.
- 7.7 A falta de material didático ou outro equipamento indispensáveis ao desenvolvimento da atividade letiva é equiparada a falta de presença, quando reincidente e sem justificação válida.
- 7.8 A entrada tardia na sala de aula e/ou falta de material acarreta o desenvolvimento dos seguintes procedimentos:
 - a) Perante uma ocorrência ocasional e com justificação válida, o docente da disciplina/atividade deverá dar conhecimento, por escrito, da situação, ao encarregado de educação do aluno e, aguardar, pelo mesmo processo, a justificação da falta de presença do seu educando;
 - b) A reincidência e/ou falta de justificação válida, implica, obrigatoriamente, a sua conversão em falta injustificada e consequentemente a comunicação formal ao encarregado de educação e, no caso do 2º e 3º ciclos e ensino secundário, ao respetivo diretor de turma, que procederá à comunicação da referida falta ao respetivo encarregado de educação.
- 7.9 A Justificação da falta, sempre que previsível, deve ser apresentada previamente ou até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 7.10 No caso de atraso, o aluno deve assistir à aula ainda que lhe seja marcada falta de presença.
- 7.11 A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno, pelo professor, corresponde a uma falta de presença se o professor assim o determinar.
- 7.12 Nas faltas de material didático o professor informa os pais ou encarregados de educação através da caderneta e no caso de reincidência o aluno pode ser sujeito a procedimento disciplinar. Considera-se reincidência o facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário a partir da terceira falta sistemática, podendo o professor solicitar, através do diretor de turma, uma medida corretiva.
- 7.13 As faltas de comparência devem ser justificadas pelo pai ou encarregado de educação ou pelo aluno, sendo maior de 18 anos.
- 7.14 A falta é justificada por escrito designadamente na caderneta escolar ou impresso próprio, com a indicação do dia, hora, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificou, indicando o motivo e apresentando os documentos comprovativos sempre que o professor titular ou o diretor de turma o solicitar.
- 7.15 As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação não tenha sido aceite devendo, neste caso, ser devidamente fundamentada a decisão;
 - c) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 7.16 Não sendo justificada a falta, deve tal facto ser comunicado aos pais e encarregados de educação ou ao aluno, sendo maior de 18 anos, pelo meio mais expedito, no prazo de três dias úteis.

- 7.17 No 1º ciclo o aluno não pode exceder mais do 10 faltas injustificadas.
- 7.18 No 2º e 3º ciclo e ensino secundário, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
- 7.19 Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 7.20 Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, deve ser informada a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
- 7.21 Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, o conselho de docentes / conselho de turma de avaliação do final do ano letivo deve pronunciar-se pelo facto de o aluno ter excedido o limite de faltas injustificadas.
- 7.22 Perante a manutenção do incumprimento do dever de assiduidade, o diretor, na iminência de abandono escolar, pode propor a frequência de um percurso curricular alternativo. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
- 7.23 Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas de apoio, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nos moldes a definir por cada docente da atividade escolar a que o aluno faltou.

8. Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

- 8.1 O limite de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa é de três e a sua ultrapassagem implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
- 8.2 O professor titular de turma ou os professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, determina as medidas de recuperação adequadas à situação do aluno, a forma e local de realização e avaliação, as quais são comunicadas ao diretor de turma, ao aluno e ao encarregado de educação.
- 8.3 A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas implica o cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas ou de medidas disciplinares sancionatórias, sem prejuízo da responsabilização dos pais ou encarregados de educação e de acordo com a lei em vigor.

9. Medidas de recuperação e de integração

- 9.1 Independentemente, da idade do aluno do ensino geral, a violação dos limites de faltas dá lugar ao cumprimento de atividades de recuperação e de integração, com vista à recuperação das aprendizagens em atraso.
- 9.2 A elaboração do plano destas atividades é da responsabilidade do professor de cada disciplina, tendo em conta o perfil do aluno e deve incidir nos conteúdos lecionados no período que o aluno faltou.
- 9.3 O cumprimento das atividades de recuperação e integração é da responsabilidade do aluno e do respetivo encarregado de educação.
- 9.4 Estas atividades de recuperação e integração só podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 9.5 São consideradas atividades de recuperação e integração: elaboração de trabalhos de pesquisa, de resumos a partir do manual e realização de fichas de trabalho com consulta do manual. O professor verificará o nível de recuperação de aprendizagens, solicitando prestações escritas e/ou orais.
- 9.6 Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, as medidas de recuperação de aprendizagens em atraso são:
- a) reposição de aulas;
 - b) realização de trabalhos, nomeadamente de pesquisa e ou reflexão; resumos;
 - c) fichas de trabalho sobre as matérias lecionadas durante a ausência do aluno, no âmbito de cada disciplina.

(Compete ao docente/formador a definição da medida de recuperação mais adequada a cada aluno).

10. DISCIPLINA

A – Infrações disciplinares

10.1 As medidas disciplinares são passíveis de aplicação quando o comportamento do aluno contrarie as normas de conduta e de convivência, pondo em causa o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

10.2 São considerados comportamentos graves:

- a) a ausência injustificada das aulas quando presente no estabelecimento de ensino;
- b) a ausência da escola durante o período letivo sem a devida autorização;
- c) a danificação intencional das instalações ou bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) a premeditação;
- e) a agressão física ou verbal a qualquer elemento da comunidade escolar;
- f) a reincidência premeditada ou sistemática no incumprimento dos deveres e das normas de conduta constantes no estatuto do aluno e neste regulamento, nomeadamente:
 - i. a utilização de linguagem incorreta e inadequada, como o calão e a linguagem grosseira;
 - ii. o uso indevido de equipamentos tecnológicos (telemóvel, MP3 e outros);
 - iii. as faltas de material sistemáticas;
 - iv. as faltas a outras atividades (clubes, reforços, visitas de estudo, palestras, etc.), a que o aluno estava inscrito;
 - v. a falta motivada por atraso sistemático;
 - vi. a prestação de provas escritas com utilização de auxiliares não legitimamente autorizados;
 - vii. o furto.

10.3 São considerados comportamentos muito graves:

- 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) a agressão física ou verbal a qualquer elemento da comunidade escolar provocada com dolo;
- c) a posse de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, a promoção da sua facilitação e o consumo das mesmas;
- d) a utilização ou manuseamento de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente causarem danos físicos para si ou a terceiros;
- e) o roubo.

(Nos termos da lei, as agressões praticadas a professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.)

B – Determinação da Medida Disciplinar

10.4 Para qualificação do incumprimento das normas de conduta deve ter-se em conta:

- a) a gravidade do incumprimento do dever violado;
- b) a idade e maturidade do aluno;
- c) o grau de culpa;
- d) o meio familiar e social em que se insere;
- e) a repercussão na comunidade educativa;
- f) o aproveitamento escolar anterior;
- g) os antecedentes disciplinares;
- h) o arrependimento;
- i) demais circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas.

C – Qualificação da infração

10.5 A violação pelo aluno das normas estabelecidas constitui infração passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

10.6 Fora da sala de aula, qualquer docente ou não docente tem competências para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador e alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

(Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor.)

D – Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

- 10.7 O incumprimento das medidas previstas e a sua eficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco da Maia.
- 10.8 Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em curso e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada.
- 10.9 O incumprimento reiterado do dever de assiduidade conduz à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente estatuto.

E – Participação da Ocorrência

- 10.10 O professor ou membro do pessoal não docente, que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve participá-los prontamente ao diretor de turma e ao diretor da escola no mesmo dia.
- 10.11 O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los, imediatamente, ao diretor de turma e numa situação muito grave, comunicar no prazo de um dia útil ao diretor da escola.

F - Finalidades das Medidas Disciplinares

10.12 Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam:

- a) O cumprimento dos deveres do aluno;
- b) O respeito pela autoridade do professor e demais funcionários.

(Estas medidas devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno.)

G - Circunstâncias atenuantes:

- a) O bom comportamento;
- b) O bom aproveitamento escolar;
- c) O reconhecimento com arrependimento.

H - Circunstâncias agravantes:

- a) A premeditação;
- b) O conluio;
- c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- d) A acumulação de infrações disciplinares e sua reincidência.

I - Medidas disciplinares corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- e) Mudança de turma.

11. **A advertência** consiste numa chamada verbal dada ao aluno perante um comportamento perturbador.

Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor. Fora dela qualquer professor ou membro do pessoal não docente. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de **falta injustificada de carácter disciplinar** ao aluno e a permanência do aluno na escola.

12. **Tipo de tarefas a executar pelo aluno** sempre que lhe seja aplicada uma medida corretiva:

- a) Reflexão sobre o dever violado e ou comportamento desajustado e transcrever a reflexão para o papel com um pedido de desculpa ao professor, no centro de recursos;
- b) Copiar os deveres dos alunos no centro de recursos;
- c) Realização de tarefas de carácter pedagógico, nomeadamente fichas de trabalho ou de leitura no centro de recursos;
- d) Participação nas atividades de jardinagem;
- e) Colaboração em atividades de conservação, manutenção ou limpeza da escola.

13. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula **pela terceira vez**, por parte do mesmo professor, ou **pela quinta vez**, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
14. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) d) e) do nº 2 da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro é da competência do diretor do Agrupamento. Para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor.
15. Compete à escola Identificar:
 - a) As atividades;
 - b) O local e período de tempo durante o qual as atividades ocorrem.
16. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 da Lei acima referenciada é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

J - Atividades de integração na escola ou na comunidade

17. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação.
18. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob a supervisão da escola:
 - 18.1 Diretor de turma;
 - 18.2 Professor tutor;
 - 18.3 Equipa de integração de apoio.
19. O previsto no nº 2 da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

L - Medidas disciplinares sancionatórias

20. Estas medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção e ao diretor de turma.
21. As medidas disciplinares sancionatórias são:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até três dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
- 21.1 **A repreensão registada** é da competência do respetivo professor quando a infração for praticada na sala de aula, competindo ao diretor do agrupamento averbar no respetivo processo individual do aluno a identificação do auto do ato, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 21.2 **A suspensão até três dias** é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Compete ao diretor do agrupamento, ouvidos os pais e ou encarregados de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com a coresponsabilização daqueles.
- 21.3 **A suspensão da escola de 4 a 12 dias.** Após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do nº3 do artigo 25º.

21.4 **A transferência de escola** compete ao diretor-geral de educação. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a dez anos. Desde que esteja assegurada a frequência de outra escola situada na mesma localidade, desde que servida de transportes públicos ou escolar.

21.5 **Expulsão da escola.** Esta medida disciplinar sancionatória compete ao diretor-geral da educação. É proibido o acesso ao espaço escolar até final daquele ano e nos dois anos imediatamente a seguir.

M – Cumulação das Medidas Disciplinares

22. A Aplicação das medidas disciplinares corretivas é cumulável entre si.

23. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com uma medida disciplinar sancionatória.

24. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

N - Procedimento Disciplinar

25. O Diretor no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho e nomeia o instrutor do processo, O instrutor tem que ser professor da escola, tendo este que notificar os pais e ou os encarregados de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

25.1 Se o aluno for de maior de idade, a notificação será dirigida ao mesmo.

25.2 A instrução do processo disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho. É obrigatória a audiência dos interessados.

25.3 Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral. A falta de comparência, não justificada até ao horário previsto, não é motivo de adiamento.

25.4 Se o encarregado de educação não comparecer o aluno será ouvido, na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma, do professor- tutor do aluno, ou de outro professor da turma designado pelo diretor.

25.5 Da audiência é lavrada ata.

25.6 O instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento no prazo de três dias úteis, o relatório final, onde constem os factos imputados ao aluno, os deveres alegadamente violados, os antecedentes do aluno nos termos previstos no artigo 25º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e a proposta de medida disciplinar sancionatória ou de arquivamento do procedimento.

25.7 No caso de a medida disciplinar sancionatória prevista ser a transferência ou a expulsão da escola a mesma é comunicada ao Diretor Geral da educação no prazo de dois dias úteis.

O – Celeridade do Procedimento Disciplinar

26. A instrução pode ser substituída pelo reconhecimento pelo aluno dos factos que lhe são imputados em audiência promovida pelo instrutor nos dois dias subsequentes à sua nomeação.

26.1 Na audiência, estão presentes, os elementos previstos no artigo 31º da lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

26.2 Os participantes devem assegurar e testemunhar a consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e as suas consequências bem como a total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

26.3 O auto elaborado na audiência é lido e explicado pelo instrutor ao aluno com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assinar.

P – Suspensão Preventiva do Aluno

27. É prerrogativa do diretor a suspensão preventiva do aluno desde que devidamente fundamentada.

27.1 O período de suspensão é decidido pelo diretor não devendo exceder os dez dias.

27.2 Os efeitos decorrentes da suspensão na aprendizagem obrigarão o aluno a um trabalho suplementar pelo qual o seu encarregado de educação será responsabilizado.

27.3 Os professores das diferentes disciplinas fornecerão os sumários das aulas e as atividades de recuperação propostas e controlarão o nível da sua execução.

27.4 Além dos trabalhos realizados em casa sob a alçada do encarregado de educação, pode ser fixado ao aluno o cumprimento de um horário de estudo no centro de recursos sob a vigilância de um professor e / ou funcionário.

- 27.5 As atividades de recuperação estabelecidas inibem o aluno de alegar o desconhecimento da matéria pela ausência da escola.
- 27.6 O aluno deverá desenvolver um esforço suplementar para estar apto a cumprir as atividades ordinárias de avaliação de conhecimentos.
- 27.7 O aluno poderá sempre contar com os elementos do conselho de turma e do diretor de turma para esclarecimento de dúvidas formuladas.
- 27.8 A colaboração dos docentes deve ser correspondida pelo empenho do aluno na execução das atividades propostas.
- 27.9 O diretor de turma é a figura que coordena e promove a partilha de informação entre os elementos do conselho de turma o aluno e o encarregado de educação de modo a dar cumprimento as medidas estabelecidas.
- 27.10 A suspensão preventiva, bem como os factos conducentes à sua existência são de comunicação obrigatória ao Ministério da Educação.

Q - Decisão Final

- 28. A decisão final do procedimento disciplinar, é proferida no prazo máximo de dois dias e fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.
- 28.1 A execução da medida sancionatória pode ficar suspensa. A suspensão cessa sempre que ao aluno seja aplicada outra medida sancionatória.
- 28.2 Da decisão do procedimento disciplinar é dado o conhecimento pessoal ao aluno, no dia útil seguinte, e aos pais e encarregados de educação nos dois dias úteis seguintes.
- 28.3 Quando o contacto pessoal não for possível a informação será enviada pelo correio registado.
- 28.4 A aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior a cinco dias de suspensão é comunicada pelo diretor à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

R – Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares e Sancionatórias

- 29. Compete ao diretor de turma e ou ao professor – tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar e responsabilizar todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida, mesmo que essa seja a mudança de escola.
- 30. A competência acima referida é especialmente relevante a quando da execução da medida corretiva de atividades de integração e no momento de regresso à escola do aluno a quem tenha sido aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão de escola.
- 31. Na prossecução das finalidades referidas a escola terá a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo nomeadamente o Núcleo de Apoio Educativo e o Serviço de Psicologia e Orientação.

32. - EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES

- 32.1 Além das equipas existentes a escola providenciará a constituição de equipas multidisciplinares potencializando os recursos existentes e as parcerias estabelecidas com a Autarquia, o Centro de Saúde e as Instituições particulares de solidariedade social.
- 32.2 A colaboração com o projeto a Maia Não Desiste é um exemplo da partilha de boas práticas previstas na Lei 51/2012.
- 32.3 A coordenação das equipas multidisciplinares deve ter um caráter de permanência e continuidade e ser realizada preferencialmente por um psicólogo do Agrupamento.
- 32.4 É da competência do diretor nomear o coordenador de cada equipa bem como propor os elementos que a constituem.
- 32.5 É função essencial de cada equipa definir estratégias de intervenção no sentido de capacitar o aluno e a família para a aprendizagem de comportamentos e ações adequados

RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

1. Recursos

- 1.1 Os pressupostos e normas para a interposição de recurso estão fixados no artigo 36º da lei 51/2012.
- 1.2 Pode ser constituída uma comissão especializada do Conselho Geral de que farão parte professores e encarregados de educação e um membro da comunidade, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
- 1.3 Os recursos podem ser apresentados ao Conselho Geral do agrupamento ou ao membro do governo competente

2. Avaliação

2.1 Finalidades

- a) A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no projeto curricular de escola e no de turma, por ano de escolaridade.
- b) As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.
- c) O Conselho Pedagógico define no início de cada ano letivo as normas e critérios gerais de avaliação dos alunos.
- d) O diretor do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios e instrumentos de avaliação junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e pais e encarregados de educação.

2.2 Modalidades

- a) A avaliação diagnóstica contribui para elaborar e adequar plano de turma, facilitando a integração escolar do aluno.
- b) A avaliação formativa é contínua e sistemática e visa a regulação do ensino e das aprendizagens.
- c) Na educação pré-escolar a avaliação é formativa competindo ao educador a elaboração de um documento escrito com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, podendo ser enriquecido com toda a informação que for considerada pertinente.
- d) Na avaliação formativa incluem-se as provas de aferição.
- e) A avaliação sumativa traduz um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens e realiza-se nos finais de cada período letivo, de cada ano e de cada ciclo.
- f) Na avaliação sumativa incluem-se os exames nacionais para o 2º e 3º ciclo e ensino secundário assim como, os exames nacionais de Português e de Matemática, da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência – avaliação sumativa externa.
- g) A avaliação sumativa final dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno.
- h) Os pais e encarregados de educação são convocados pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma no início dos 2º e 3º períodos letivos para uma reunião na qual se fará a entrega da avaliação sumativa do período anterior.
- i) No 1º, 2º, 3º ciclo e ensino secundário são afixados os resultados da avaliação sumativa no prazo máximo de 2 dias úteis após a realização dos últimos conselhos de turma. As fichas de informação sumativa relativas ao 3º período são entregues em reunião a realizar após a afixação das pautas.

2.3 Instrumentos de avaliação

- a) Na avaliação dos alunos devem utilizar-se vários instrumentos, nomeadamente:
 - i. **No domínio das capacidades e competências** - testes, trabalhos de casa, participação organizada nos trabalhos propostos nas aulas, fichas formativas, relatórios.
 - ii. **No domínio das atitudes e valores** - assiduidade, interesse, persistência e empenho, cuidado na organização e apresentação dos trabalhos, realização das tarefas escolares / casa, espírito de iniciativa, colaboração, solidariedade e relacionamento.
- b) Os testes e trabalhos realizados ao longo do ano serão classificados de acordo com a seguinte avaliação qualitativa: fraco (de 0 a 19%); Insuficiente (de 20 a 49%); Suficiente (de 50 a 69%); Bom (de 70 a 89%) e Muito Bom (de 90 a 100%).

- c) Nas fichas de avaliação do 1º ciclo as menções a atribuir serão as seguintes: Fraco (até 19%), Insuficiente (20% a 49% Suficiente (50% até 69%), Bom (70% a 89%) e Muito Bom (90% a 100%).
- d) Os alunos devem ser informados sempre que a percentagem destes se aproximar do limite superior ou inferior do nível atingido.
- e) Não deve ser marcado mais do que um teste para o mesmo dia, salvo em casos excecionais e devidamente autorizados pela direção.
- f) A correção dos testes ou de qualquer outro trabalho deve ser realizada com a maior brevidade possível e pelo menos com uma semana de antecedência relativamente ao seguinte.
- g) Os testes e / ou trabalhos realizados num determinado período letivo devem ser sumariados, corrigidos e entregues nesse mesmo período.
- h) A realização de testes escritos na última semana de cada período letivo deve ser evitada, necessitando de autorização do diretor em situações excecionais.

2.4 Plano de Acompanhamento Pedagógico

Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso escolar dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar, é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, ou pelo conselho de turma, no 2º e 3º ciclo, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

2.5 Planos de desenvolvimento

- a) Ao aluno que revele capacidades excecionais de aprendizagem é aplicável um **plano de desenvolvimento**
- b) O plano de desenvolvimento pode integrar, entre outras, as seguintes modalidades:
 - i. pedagogia diferenciada na sala de aula
 - ii. atividades de enriquecimento.

3. Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo

3.1 O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num dossiê individual que o acompanha ao longo de toda a escolaridade obrigatória e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno.

Assim, no processo individual do aluno, devem constar:

- a) elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) registos de avaliação finais de cada período;
- c) relatórios médicos e / ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) programa educativo individual, quando abrangido pela modalidade de educação especial;
- f) registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso educativo, nomeadamente, informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- g) autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção do 1º e 2º ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
- h) registos de prémios, menções honrosas ou de quadro de honra;
- i) Registos de medidas disciplinares sancionatórias aplicadas;
- j) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
- k) Ao processo individual do aluno tem acesso o diretor de turma / professor titular de turma que prestará todas as informações que julgar convenientes;
- l) O processo individual do aluno pode ser consultado nos termos da lei em vigor e nas escolas de frequência do aluno, na presença do titular/diretor de turma, no horário e no gabinete/local de atendimento ao encarregado de educação, no caso de a solicitação de consulta ser apresentada por pais/encarregados de educação, ou em outro horário e local a determinar pelo diretor;
- m) Os alunos do 2º e 3º ciclo e ensino secundário terão acesso ao seu *dossier* individual na presença do diretor de turma e do pai ou encarregado de educação;

- n) A gestão do processo individual do aluno é da responsabilidade da educadora do grupo, do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória;
- o) O processo individual do aluno deve-se encontrar, salvo motivos excecionais, na sala dos diretores de turma, num arquivo referente ao ano/turma a que cada discente pertence, no ano letivo que frequenta;
- p) Outros instrumentos de registo estão previstos na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (artigo 12.º da secção III)

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

1. Introdução

- 1.1 Os Cursos de Educação e Formação (CEF) constituem uma modalidade de educação, que conferem a equivalência ao 9.º Ano de escolaridade e uma qualificação de nível 2. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e permitem o prosseguimento de estudos a nível do ensino secundário (ensino regular ou ensino profissional).
- 1.2 O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento do CEF de serviço de mesa em funcionamento na nossa escola e foi realizado, tendo por base a seguinte legislação:
 - a) Despacho Conjunto n.º 279/02 de 12 de abril;
 - b) Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, dos Ministérios de Educação e Ciência e Ministério da Segurança Social e do Trabalho;
 - c) Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, do Ministério da Educação e Ciência;
 - d) Despacho conjunto n.º 287/2005, de 4 de Abril, dos Ministérios de Educação e Ciência e Ministério da Segurança Social e do Trabalho;
 - e) Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro;
 - f) Informação nº 9/CRS/SEE/2008, de 19 de fevereiro;
 - g) Ofício-Circular nº 17, de 27/11/2008 – DREN;
 - h) Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, com alterações da lei nº 39/2010, de 2 de setembro;
 - i) Despacho nº 12568/2010;
 - j) Lei nº 51, de 5 de Setembro.

2. Direitos dos (as) formandos (as)

- 2.1 Durante a frequência do curso, os (as) formandos (as) têm direito a:
 - a) Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b) Beneficiar de seguro contra acidentes pessoais nos termos constantes da respetiva apólice.
- 2.2 No final da formação os (as) formandos (as) têm direito a receber:
 - a) Um certificado do 3º ciclo de ensino e um certificado de qualificação profissional de nível II após a realização de um estágio de formação em contexto real de trabalho;
 - b) A certificação só pode ocorrer quando o formando(a) conclua o curso com aproveitamento, ou seja, quando a classificação final for igual ou superior a 3 (três) e nas condições previstas nos pontos 27, 28 e 29 do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 279/02.

3. Deveres dos (as) formandos (as)

3.1 Constituem deveres dos (as) formandos (as):

- a) Ser assíduo(a) e pontual;
- b) Participar ativamente nas aulas teóricas e práticas;
- c) Participar nas atividades de avaliação pedagógica e de funcionamento do curso, que lhe venham a ser propostas;
- d) Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo para o normal funcionamento das aulas ou descrédito para a escola ou para os seus representantes;
- e) Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações e das entidades associadas ao projeto;
- f) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados.

4. Equipa Pedagógica

O desenvolvimento do curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo(a) diretor(a) do curso, a qual integra os formadores das diversas unidades de formação das diferentes componentes e o(a) profissional do SPO (serviços de psicologia e orientação). O (A) diretor(a) do curso assegurará também as funções de diretor(a) de turma.

4.1 Competências

Compete à equipa pedagógica, coordenada pelo(a) diretor(a) de curso / turma, a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) Promover a articulação interdisciplinar;
- b) Desenvolver estratégias de apoio e interajuda técnico - pedagógica entre os formadores;
- c) Dinamizar e apoiar o acompanhamento do percurso formativo dos (as) formandos (as);
- d) Promover, elaborando propostas, critérios e procedimentos que constituirão os regulamentos específicos da formação em contexto de trabalho (estágio) e da prova de avaliação final (PAF), tendo em conta a especificidade de cada curso de educação e formação, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola;
- e) Acompanhar e apoiar a produção do material necessário à constituição da PAF, assim como apoiar os formandos para a realização desta prova, fornecendo os objetivos e critérios necessários a este processo;
- f) Acompanhar e apoiar a produção do material necessário à constituição da FCT: *dossier* de acompanhamento, de avaliação, de legislação a entregar na empresa e ao responsável de estágio;
- g) Assegurar a planificação de atividades extracurriculares, de forma a dinamizar a transversalidade e interdisciplinaridade.

4.2 Reuniões

As reuniões deverão obedecer ao disposto no Despacho Conjunto 453/2004, de 27 de Julho, com as alterações previstas no Despacho nº 12568/2010.

As reuniões periódicas da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à partilha de informação e formação, por forma a reorientar a planificação face aos referenciais de formação e respetiva adequação das estratégias pedagógicas e comportamentais ajustando ao grupo turma, de forma a envolver a equipa no trabalho a desenvolver junto dos (as) formandos (as neste processo de ensino - aprendizagem. Estas reuniões são presididas pelo(a) diretor(a) do curso / turma, o(a) qual deverá, no domínio das diferentes componentes / unidades de formação, orientar as reuniões sempre que estas tenham o caráter de orientação enquadradas nos objetivos do curso / perfil de saída e dos princípios subjacentes à coordenação que lhe é devida. Deverá ainda exercer a sua atividade junto dos colegas da equipa, de forma a tornar as reuniões mais eficazes.

4.3 Reposição de Aulas

Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada unidade de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

- 4.3.1 As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos (as) formadores ou por falta de assiduidade destes (as), devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e / ou da

diminuição do tempo de interrupção letiva no Natal e / ou Páscoa ou permuta entre formadores. Deverá este facto ser comunicado ao (à) encarregado(a) de educação ou ao (à) formando(a), quando este(a) for maior.

- 4.3.2 A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica, e posteriormente comunicada pelo(a) diretor(a) do curso / turma ao órgão de gestão da escola.

4.4 Atividades / Visitas de estudo

Todos os elementos que fazem parte de equipa pedagógica devem participar na planificação e elaboração do plano de atividades. A proposta das atividades / visitas de estudo a integrar no plano de atividades deverá ser posteriormente aprovada pelos órgãos de gestão pedagógica.

- 4.4.1 No exercício destas atividades extra - letivas devem as horas / tempos letivos serem proporcionalmente divididos pelo(a) diretor(a) do curso / turma / formadores organizadores e todos os envolvidos.
- 4.4.2 Os (As) formadores que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
- 4.4.3 Sempre que possível deve ser evitada a falta do(a) formador(a) a outras turmas.
- 4.4.4 O (A) diretor(a) do curso / turma e os (as) formadores (as) acompanhantes devem registar no sumário da sua disciplina, os tempos letivos de preparação na organização e acompanhamento da turma na atividade / visita.

5. Regime de Assiduidade

- 5.1 As faltas dos formandos (as) são justificadas de acordo com a Lei em vigor.
- 5.2 Um número de faltas, independentemente da natureza das mesmas, superior a 10% do total de horas previstas para cada domínio das componentes sócio cultural, científica e tecnológica, implica a realização de um plano individual de trabalho que incidirá sobre a unidade de formação ou unidades de formação em que o formando ultrapassou o limite de faltas. O recurso ao referido plano apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo e nos seguintes (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na (s) unidade de formação que ainda não tenha (m) sido alvo de realização de plano individual de trabalho no (s) ano (s) anteriores do ciclo de formação.
- 5.3 No entanto, por decisão da equipa pedagógica, as horas em falta devidamente justificadas poderão ser compensadas pela realização de trabalhos práticos para o cumprimento integral dos planos de formação.
- 5.4 São injustificadas todas as faltas não previstas no ponto 5.1.
- 5.5 Um número de faltas injustificadas superior a 7% do total de horas previstas para cada domínio de formação das componentes sócio cultural, científica e tecnológica, implica a realização de um plano individual de trabalho que incidirá sobre a unidade de formação ou unidades de formação em que o formando ultrapassou o limite de faltas. O recurso ao referido plano apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo e nos seguintes (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na (s) disciplina (s) que ainda não tenha (m) sido alvo de realização de plano individual de trabalho no (s) ano (s) anteriores do ciclo de formação.
- 5.6 Um número de faltas superior a 5% do total de horas previstas para a FCT (estágio) determina a exclusão do(a) formando(a) da referida componente de formação prática.

6. Plano de Recuperação de Aprendizagens

A equipa pedagógica deverá assegurar os mecanismos de recuperação, de forma a aplicar as medidas adequadas face às situações indicadas por força da legislação.

7. Medidas disciplinares

As medidas disciplinares são passíveis de aplicação quando o comportamento dos (as) formandos (as) contrarie as normas de conduta e de conveniência e se traduza no incumprimento do dever geral ou especial e se revele perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações da comunidade educativa, nos termos do previsto no regulamento interno da escola.

8. Avaliação

A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino -aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos (as) formandos (as) de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

A avaliação realiza-se por unidade de formação ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

8.1 Recuperação

Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa pelos seguintes critérios:

- a) Definição de um plano de acompanhamento;
- b) Definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
- c) Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do(a) formando(a) para prosseguir no curso.

As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do conselho pedagógico e direção do estabelecimento de ensino, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

8.2 Momentos de Avaliação

As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos previstos pela legislação e coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar, sendo presididas pelo(a) diretor(a) de curso / turma, tendo em atenção os seguintes aspetos:

- a) Nos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos;
- b) A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência da reunião da equipa pedagógica convocada para o efeito.

8.3 Progressão

8.3.1 A avaliação processa-se ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1º ano;

8.3.2 No caso de o(a) formando(a) não ter obtido aproveitamento na componente tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a PAF (prova de avaliação final).

8.4 Avaliação da componente de Formação Prática

8.4.1 A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo formando(a) na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final;

8.4.2 A classificação final da componente da formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho (estágio) e da prova da avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

8.5 Creditação

De acordo com a legislação, a formação obtida pelos (as) formandos (as) com frequência e avaliação no 3.º momento de avaliação do 1.º ano é creditada:

- a) a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos;
- b) a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos e prosseguimento de estudos na mesma ou noutra área de formação desta oferta formativa.

8.6 Classificação Final de Curso

A classificação final de curso é resultado da média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2 FT + FP}{5}$$

CF = Classificação final

FSC = Classificação final da componente de formação sócio--cultural

FC = Classificação final da componente de formação científica

FT = Classificação final da componente de formação tecnológica

FP = Classificação da componente de formação prática

8.7 Certificações

Ao formando(a) que:

- a) concluir com aproveitamento o curso, ser-lhe-ão certificadas as qualificações profissionais (de nível II) e escolar (de 9º ano de escolaridade);
- b) frequentar o curso e obtiver, nas componentes de formação sócio - cultural e científica, uma classificação final igual ou superior a três, e tenha respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade;
- c) obtiver aproveitamento em algumas disciplinas ser-lhe-á passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das unidades de formação em que obteve aproveitamento.

(Os certificados do curso de educação e formação são emitidos pela escola.)

9. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

A FCT, estruturada num plano individual de formação, assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão da carreira relevantes para a qualificação a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.

O funcionamento da FCT que reveste a forma de estágio rege-se por um regulamento específico.

10. Prova da Avaliação Final (PAF)

A PAF, condição indispensável à obtenção do diploma de qualificação profissional de Nível II, assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos adquiridos no curso.

A elaboração da PAF rege-se por um regulamento específico.

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder / dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

1. Direitos

- 1.1 Participar ativamente na vida escolar dos seus filhos / educandos, promovendo a articulação entre a educação na família e o ensino escolar, estabelecendo com o pessoal docente e não docente, um compromisso de complementaridade no processo de crescimento e educação dos mesmos.
- 1.2 Ser informado em tempo útil, pela instituição escolar, de todo o processo ensino/aprendizagem que ao longo do ano se desenvolve, nomeadamente, conteúdos programáticos, critérios de avaliação, assiduidade, normativos internos e outros elementos relevantes.
- 1.3 Ser informado da hora de atendimento do educador / professor / diretor de turma do seu filho / educando.
- 1.4 Apresentar, através dos seus órgãos representativos, propostas de melhoramento de funcionamento / organização da instituição escolar.
- 1.5 Participar, ser informado e ser ouvido no decurso do procedimento disciplinar instaurado relativamente ao seu filho / educando, nos termos do presente Regulamento Interno, preservando o direito de sigilo respetivo previsto na lei.
- 1.6 Participar, através dos seus representantes nos termos da lei e do presente Regulamento Interno, nos órgãos de administração e gestão, na criação e execução do Projeto Educativo, bem como do Regulamento Interno do Agrupamento.
- 1.7 Apresentar críticas e sugestões relativamente ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores titulares de turma, diretores de turma e órgãos de administração e direção em todos os assuntos que, justificadamente, sejam do interesse dos seus filhos / educandos.
- 1.8 Participar e colaborar ativamente com as associações de pais e encarregados de educação.
- 1.9 Representar ou fazer-se representar nos conselhos de turma do seu filho / educando.
- 1.10 Na qualidade de representante dos pais, nos termos do número anterior, participar nas assembleias gerais da associação de pais respetiva, por forma a contribuir para uma articulação.
- 1.11 Ser considerado em todos os momentos e circunstâncias, parte integrante da comunidade educativa, de acordo com os normativos vigentes.

2. Deveres

- 2.1 Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, promovendo a articulação entre a educação na família e o ensino escolar, entendendo a instituição escolar como uma organização em que os interesses individuais não poderão em circunstância alguma, sobrepor-se aos coletivos.
- 2.2 Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem.
- 2.3 Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando.
- 2.4 Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, especialmente quando para tal forem solicitados, respeitando todos os elementos da comunidade escolar sempre que com eles interagir.
- 2.5 Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
- 2.6 Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola, zelando, nomeadamente dentro e fora do espaço escolar pela segurança do seu educando.

- 2.7 Integrar ativamente 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, por forma a contribuir para um processo de ensino / aprendizagem harmonioso.
- 2.8 Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado, estabelecendo contatos regulares com o diretor de turma / professor ou participando nas reuniões de pais.
- 2.9 Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo do seu educando na procura de soluções para problemas individuais, parciais ou coletivos que com ele se relacionem.
- 2.10 Estabelecer com o seu educando uma relação de proximidade que possibilite um acompanhamento regular e frequente do seu quotidiano escolar.
- 2.11 Colaborar na implementação do Projeto Educativo, projeto curricular de escola, plano de turma e plano de atividades do agrupamento.
- 2.12 Conhecer o estatuto do aluno e Regulamento Interno do Agrupamento, agindo em conformidade com o nele previsto, subscrevendo e fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, através de declaração anual de aceitação do mesmo.
- 2.13 Eleger representantes dos pais e encarregados de educação aos conselhos de turma.
- 2.14 Colaborar com as estruturas representativas dos pais e encarregados de educação e disponibilizar-se para integrar os seus órgãos.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Fins e organização

- 1.1 As associações de pais visam a defesa e promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos do pré-escolar, do ensino básico ou do ensino secundário.
- 1.2 Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento têm constituída uma associação de pais e encarregados de educação.
- 1.3 As associações de pais devem fazer-se representar a nível do Agrupamento por uma comissão.
- 1.4 Os representantes na comissão são indicados por cada uma das associações de pais devendo fazer parte dos seus corpos sociais, sendo que cada escola será representada por um elemento.
- 1.5 Compete à comissão tratar de assuntos de interesse comum, nomeadamente:
 - a) A indicação dos representantes dos pais e encarregados de educação ao Conselho Pedagógico quando convidados, por elementos pertencentes aos Corpos Sociais das associações de pais das escolas;
 - b) A ligação entre as associações de pais e encarregados de educação das escolas com o diretor do Agrupamento, sem prejuízo de intervenção conjunta com cada associação.

2. Direitos

- 2.1 Utilizar as instalações do estabelecimento de ensino para nelas reunir, devendo solicitar com antecedência de cinco dias essa pretensão ao diretor.
- 2.2 Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino.
- 2.3 Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais na escola.
- 2.4 Promover com os órgãos e estruturas educativas reuniões periódicas sobre organização escolar e o processo de ensino e aprendizagem.
- 2.5 Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou ensino.
- 2.6 Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério de Educação e Ciência, nomeadamente os normativos que suportam e orientam a organização escolar e o processo ensino aprendizagem.

- 2.7 Ter as atividades extracurriculares e de tempos livres levadas a cabo com alunos consideradas, quando incluídas no plano de atividades da escola ou Agrupamento de escolas, no âmbito do seguro escolar.

3. Deveres

- 3.1 Estabelecer com o pessoal docente e não docente uma relação de parceria de modo a favorecer a implementação do projeto educativo do Agrupamento tendo em conta as especificidades de cada escola.
- 3.2 Colaborar com os elementos do centro educativo no desenvolvimento do Plano Anual de Atividades.
- 3.3 Colaborar na resolução de situações pontuais problemáticas.
- 3.4 Promover reuniões com os pais e encarregados de educação de cada centro educativo por forma a melhorar a qualidade do ensino ministrado e organização escolar.
- 3.5 Colaborar com os órgãos diretivos do Agrupamento para o estabelecimento de parcerias com entidades, empresas, instituições ou outras.
- 3.6 Colaborar com os coordenadores do 1º ciclo de cada escola na implementação e desenvolvimento dos ATL.
- 3.7 Promover, junto dos seus associados, a adequada utilização dos serviços e recursos educativos.
- 3.8 Servir como interlocutor junto dos órgãos e estruturas do Agrupamento.
- 3.9 Interagir com a direção na inventariação das necessidades do Agrupamento e modos de intervenção.
- 3.10 Definir com a direção formas de ação e intervenção junto dos pais e encarregados de educação para uma melhor interação entre todos os elementos da comunidade educativa.

AUTARQUIA

1. Direitos

- 1.1 Estar representada no Conselho Geral.
- 1.2 Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola / meio.
- 1.3 Promover a inserção dos estabelecimentos do Agrupamento na realidade sociocultural que os envolve.
- 1.4 Intervir em parceria com o Agrupamento na implementação dos contratos de autonomia.

2. Deveres

- 2.1 Participar ativamente no Conselho Geral.
- 2.2 Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento.
- 2.3 Conhecer o Projeto Educativo.
- 2.4 Conhecer o Regulamento Interno.

3. Competências

- 3.1 Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos e realizar investimentos na construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e das escolas do ensino básico.
- 3.2 Monitorizar a Carta Educativa.
- 3.3 Dinamizar o Conselho Municipal de Educação, o qual aprova a carta educativa.
- 3.4 Assegurar os transportes escolares.
- 3.5 Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo.
- 3.6 Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino do 1º ciclo no domínio da ação social escolar.
- 3.7 Promover a implementação e desenvolvimento dos complementos de apoio à família e atividades de enriquecimento curricular.
- 3.8 Contratar o pessoal não docente de educação pré-escolar.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Não ocorrendo factos relevantes, designadamente, alterações legislativas que introduzam inovações significativas que obriguem a revisão antecipada, o diretor, de três em três anos, ou decorridos três anos sobre a data da entrada em vigor da última alteração, tomará a iniciativa de abrir o processo de avaliação ordinária.

O Regulamento Interno do agrupamento é a norma interna de maior valor hierárquico, sobrepondo-se aos Regimentos Internos ou a quaisquer outras normas ou regras de funcionamento interno.

Nos casos e situações concretas em que não exista disposição prevista, a competência para resolver as omissões será dos diferentes órgãos de administração e gestão nos seus regimentos e do diretor na gestão do quotidiano.

Para além do disposto no presente Regulamento Interno aplicam-se subsidiariamente as disposições legais vigentes.